



Città di Ginosa

C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 19

Del reg.

Data 30.1.2014

COPIA

OGGETTO: L. 190/2012. Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014/2016.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** il giorno **trenta** mese di **gennaio** nella **Sala Giunta**, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Presiede l'adunanza il Sig. Dott. **Vito DE PALMA** nella sua qualità di **SINDACO**.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Signori di seguito indicati:

	Presenti	Assenti	
Vito DE PALMA	Si		Sindaco
Marilisa MONGELLI	Si		Vice Sindaco
Pietro PARISI	Si		Assessore
Francesco SANTANTONIO	Si		Assessore
Leonardo GALANTE	Si		Assessore
Mario TOMA	Si		Assessore

Partecipa il Segretario Generale **dott.ssa Francesca PERRONE** che svolge funzioni di ufficiale verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità:

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

OGGETTO: L.190/2012. Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014/2016.

PREMESSO CHE:

- La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede una serie di adempimenti a carico dell'Amministrazione, con indicazione dei termini già definiti.
- L'art. 1 c. 60 dispone che, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:
 - a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
 - c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- La Legge individua la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anticorruzione, con compiti di vigilanza e consultivi.
- con Decreto n. 7288 del 13.03.2013. è stato individuato dal Sindaco il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Perrone, conformemente a quanto indicato nell'art. 1 c. 7 della legge;
- ai sensi dell'art. 1 c.10 il Responsabile provvede, oltre alla predisposizione del Piano,
 - a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Piano Triennale deve essere redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale, e sottoposto all'approvazione della CIVIT in qualità di Autorità nazionale anticorruzione. In data 24 luglio 2013 la Conferenza Unificata ha sancito l'intesa di cui all'art. 1, c. 60 e 61 della L. n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT, con deliberazione n. 72/2013 dell'11.09.2013.

Nel P.N.A. è stato fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione dei P.T.P.C. 2014/2016.

Con DGM n. 99 del 24.04.2013 il Comune di Ginosa ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità a carattere provvisorio e transitorio, nelle more dell'approvazione del Piano nazionale da parte della CIVIT e della definizione delle intese con la Conferenza unificata Stato Regioni ed autonomie locali, giuste anche indicazioni in tal senso dell'ANCI ai Comuni del 21.03.2013.

Si prevedeva inoltre che il predetto Piano sarebbe stato integrato con ulteriori tre sezioni contenenti il Piano Triennale della Trasparenza e l'integrità; il codice di comportamento dei dipendenti pubblici; le disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' degli incarichi di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

Con Decreto Sindacale n. 11012 del 23 aprile 2013 è stato nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Responsabile AA.GG. Dott. Nicola Bonelli;

Con Deliberazione n. 192 del 19.07.2013, la Giunta Comunale ha approvato le misure di adeguamento delle procedure interne al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni;

Il Codice di Comportamento specifico del Comune di Ginosa, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, inviato all'UPD ed al NIV il 04 dicembre 2013, in pubblicazione dal 09.12.2013 al 19.12.2013 sul sito internet del Comune per le necessarie osservazioni degli stakeholders, è stato approvato dalla Giunta Comunale con DGM n. 326 del 19.12.2013.

Dal 29.12.2013 al 10.01.2014 è stato pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale apposito avviso per la presentazione di proposte sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza da parte degli stakeholders, corredato da modulo prestampato, e non sono pervenute proposte o osservazioni;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (G.U. n. 80 del 05.04.2013) recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il DPR 62/2013 concernente: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

VISTO il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente "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"

VISTO il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00, espresso dal Segretario Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e dato atto che non occorre il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente,

SI PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, contenente:

tabella 1: catalogo dei processi

tabella 2: catalogo dei rischi per ogni processo

tabella 3: elementi valutazione del rischio

tabella 4: valutazione complessiva del rischio

tabella 5: valutazione dei rischi per ogni processo

tabella 6: valutazione frequenza

tabella 7: attuazione misure

tabella 8: misure obbligatorie previste dal PNA

allegato A: Programma triennale della trasparenza e dell'integrità



allegato B: Codice di comportamento specifico

allegato C: Codice di comportamento nazionale

allegato D: Misure di adeguamento delle procedure interne al d.lgs. n. 39/2013

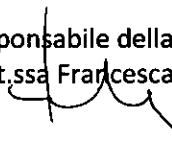
allegato E: Piano della formazione.

2. di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
3. di trasmettere copia del Piano in oggetto ai Responsabile di Settore dell'Ente, ai Componenti del Nucleo di Valutazione, ai Componenti delle unità di controllo strategico e di gestione;
4. di trasmettere il Piano, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, comma 8, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
5. di dare mandato all'Ufficio Segreteria di trasmettere copia della deliberazione di approvazione della presente proposta al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Segretario Generale, ai Responsabile di Settore dell'Ente, ai componenti del Nucleo di Valutazione, ai componenti delle unità di controllo strategico e di gestione.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: Visto, si esprime parere favorevole.

Lì,

Il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott.ssa Francesca Perrone





Città di Ginosola
Provincia di Taranto

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2014-2016**

(Allegato alla D.G.C. n. del)

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 4 Individuazione del rischio
- Art. 5 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- Art. 6 Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio
- Art. 8 Personale impiegato nei settori a rischio e formazione
- Art. 9 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 10 Whistleblowing

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 11 La trasparenza
- Art. 12 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 13 L'accesso civico
- Art. 14 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 16 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di posizione organizzativa
- Art. 17 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 19 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 21 Iniziative e misure intraprese per la prevenzione della corruzione nell'anno 2013
- Art. 22 Entrata in vigore

ALLEGATI

(Parte integrante del Piano)

TABELLA 1: CATALOGO DEI PROCESSI

TABELLA 2: CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

TABELLA 3: ELEMENTI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA 4: VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

TABELLA 5: VALUTAZIONE DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

TABELLA 6: VALUTAZIONE FREQUENZA

TABELLA 7: ATTUAZIONE MISURE

TABELLA 8: MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

ALLEGATO A: PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

ALLEGATO B: CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO

ALLEGATO C: CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE

ALLEGATO D: MISURE DI ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE INTERNE AL D.LGS. N. 39/2013

ALLEGATO E: PIANO DELLA FORMAZIONE

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale è predisposto in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ginosa, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel:

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con Delibera CIVIT n. 72 del 17 ottobre 2013;
- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 39/2013
- D.P.R. n. 62/2013.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l'autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i referenti per la prevenzione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) nel Comune di Ginosa è il Segretario Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i titolari di p.o., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 novembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma e della consultazione degli stakeholders prevista dal P.N.A., elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 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.

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

3. Il P.N.A., negli allegati 2 e 3, contiene l'elencazione delle aree di rischio comuni e obbligatorie e l'esemplificazione dei rischi.

Sulla base di detti allegati al P.N.A, nonché sulla scorta delle proposte formulate dai titolari di P.O., il P.T.P.C. individua:

Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione.

Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

4. L'analisi è quindi sviluppata su:

A) Mappatura dei Processi:

1. Analisi dei processi del PNA ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza;

B) Identificazione e valutazione dei rischi:

2. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;
3. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) ed individuazione dei rischi specifici più elevati;

C) Identificazione delle misure:

4. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.
5. Identificazione degli uffici interessati, delle fasi di attuazione, dei tempi di realizzazione e dei soggetti responsabili.

Articolo 5

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 3 e 4 allegate.

ART. 6

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di mappare i processi. Nella Tabella 1 è indicato il "CATALOGO DEI PROCESSI", per ogni Area di rischio; Nella Tabella 2 è indicato il "CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO", sulla base della esemplificazione contenuta nel P.N.A.; Nella Tabella 5 è indicata la "VALUTAZIONE DEL RISCHIO", in cui, ad ogni rischio specifico, vengono applicati gli indici di valutazione di cui al precedente art.5 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione al rischio, riportati nella Tabella 6.

Art. 7

MISURE DI PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nella Tabella 7 sono riportati i dati relativi alla "ATTUAZIONE DELLA MISURA" per i rischi specifici e precisamente:

- Gli uffici maggiormente esposti;
- Le misure del P.N.A. applicabili;
- Le misure esistenti;
- Le misure ottimali proposte per la gestione del rischio, con la precisazione se si tratti di misura obbligatoria o ulteriore e se sia trasversale o specifica;
- Le fasi di attuazione;
- I tempi di realizzazione;
- I soggetti responsabili..

Per i processi inseriti nelle fasce gialla e rossa, con i medesimi colori indicati nella tabella 7, sono indicati tempi ristretti per l'attuazione delle misure ritenute maggiormente idonee al trattamento del rischio, che saranno assicurate nell'anno 2014 e proseguite negli anni 2015 e 2016.

I relativi dati saranno trasferiti integralmente nel Piano della Performance 2014, opportunamente riquilificati come obiettivi strategici ed operativi, individuali ed organizzativi, target ed indicatori, in sede di suo aggiornamento che, per espressa previsione normativa, avviene con l'approvazione del PEG.

Le ulteriori misure saranno analogamente implementate nel Piano della Performance per gli anni 2015 e 2016.

Il Piano della Performance 2014-2016 sarà inoltre integrato e formulato in termini di obiettivi strategici ed operativi, individuali ed organizzativi, target ed indicatori, per tutte le misure del P.T.P.C. riportate negli articoli successivi.

Articolo 8

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO E FORMAZIONE

1. Secondo quanto indicato nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2014 e nel P.N.A., l'Ente, previa informativa sindacale, adotta in apposito regolamento i criteri generali obiettivi per assicurare la rotazione dei dirigenti e dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione.

In sede di prima applicazione il regolamento dovrà essere approvato entro il 31 maggio 2014.

2. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

3. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. Ove la rotazione non fosse possibile, nel medesimo termine ne dà comunicazione al R.P.C. indicandone le motivazioni.

4. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

5. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

6. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

7. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati e ai titolari di P.O.

8. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

9. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

10. Il Programma di Formazione da svolgersi nell'anno in corso, contenuto nell'allegato, sarà compiutamente definito a seguito delle somme stanziare nel bilancio di previsione 2014 per la formazione specifica ed obbligatoria in materia di anticorruzione.

11. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

a) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

3. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

4. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Ginosa è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al Segretario Generale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Costituiscono parte integrante del presente P.T.P.C., il Codice di Comportamento Nazionale, approvato con D.P.R. n. 62/2013, allegato alla presente sub C) e il Codice di comportamento specifico del Comune di Ginosà, approvato con D.G.M. n. 326/2013, allegato sub B), cui tutto il personale dell'Ente è tenuto a uniformarsi.

9. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

10. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

11. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Articolo 10 WHISTLEBLOWING

1. L'art. 1, comma 51, della L. 190 del 28/11/2012 ha introdotto un nuovo articolo (il 54-bis) nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la cui rubrica così recita "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Con il termine "whistleblower" (letteralmente, "colui che suona nel fischietto") si identifica infatti il soggetto che denuncia condotte irregolari, all'interno della propria organizzazione lavorativa, delle quali sia stato diretto testimone nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il PNA ha individuato una precisa azione e misura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito e per agevolare le segnalazioni evitando l'esposizione del segnalante alla presenza fisica presso l'ufficio preposto alla ricezione delle segnalazioni.

2. Nello specifico devono essere previste:

forme di tutela dell'anonimato del whistleblower;
il divieto di discriminazione del whistleblower;
la sottrazione del diritto di accesso alla segnalazione.

Non esiste una lista tassativa di fattispecie integranti ipotesi di reato o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Funzione primaria della segnalazione è infatti quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

3. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non deve pertanto riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate ad altro titolo.

4. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o di materializzazione normativa dell'illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari e all'adozione delle ulteriori azioni previste dal Piano.

5. Al fine di dare pronta attuazione al dettato normativo, nella specifica area sulla Intranet comunale denominata "Anticorruzione, Etica e Legalità", sarà attivato un modulo web rispondente alle specifiche di cui alla premessa. Accedendo a detto modulo, si aprirà una pagina web che l'utente dovrà compilare per inoltrare la segnalazione. Tale pagina consente la raccolta delle informazioni necessarie ad avviare ulteriori indagini interne o ad attivare le competenti autorità esterne, ed in particolare:
descrizione dettagliata della violazione commessa,
persone coinvolte,
eventuali evidenze.

6. Per garantire tempestività di azione ed evitare la fuoriuscita incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ente, il software inoltrerà automaticamente la segnalazione in forma anonima al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Presidente dell'UPD (Ufficio per i Procedimenti Disciplinari). Le informazioni in forma cifrata contenenti i riferimenti del whistleblower, saranno inviate separatamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione. Il sistema (segnalazione e dati cifrati identificativi del segnalante) garantisce pertanto il trattamento in forma anonima della segnalazione a tutela del segnalante.

7. L'identità del whistleblower sarà infatti disvelata attraverso la riconciliazione della segnalazione e dei dati cifrati del segnalante, solo nel caso in cui:

- vi sia il consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. (Si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare nei confronti del denunciato);
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11 LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Il Responsabile della Trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Piano Triennale della Trasparenza, prevedano la pubblicazione. Tale figura è individuata nel Responsabile del Settore AA.GG. Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, alla CIVIT, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1c. 27 e 32 L. n. 190/12).

Il Responsabile della trasparenza si raccorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione, relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa sulla prevenzione della corruzione.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 12 L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 13 L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 14

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) è predisposto dal Responsabile della Trasparenza unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il P.T.T.I. è approvato dalla Giunta Comunale congiuntamente al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui costituisce specifica sezione.

3. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

4. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà il Piano e la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- m) l'importo delle somme liquidate,
- n) le eventuali modifiche contrattuali,
- o) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece la restante attività dell'Ente, la pubblicazione dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di P.O. segue la normativa in vigore.

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti

dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21

INIZIATIVE E MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'ANNO 2013

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede una serie di adempimenti a carico delle Amministrazioni Pubbliche volta ad introdurre un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Contiene però numerosi rinvii a decreti attuativi per l'attuazione di varie disposizioni per gli Enti Locali, fatte salve alcune prescrizioni di immediata applicazione, nonché la definizione degli adempimenti in sede di Conferenza Unificata.

Con DPCM 16 gennaio 2013, sono state adottate le propedeutiche Linee di indirizzo del Comitato interministeriale. La CIVIT, nella sua veste di Autorità nazionale anticorruzione, in risposta a numerosi quesiti posti dalle amministrazioni, nei quali si chiedeva se il termine del 31 marzo 2013, entro il quale l'organo di indirizzo politico dovesse adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fosse perentorio o ordinatorio, in attesa del Piano nazionale anticorruzione, ha precisato che le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione. Per tutto quanto innanzi prospettato, il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito R.P.C.) nominato con Decreto Sindacale n. 7288 del 13 marzo 2013 nella persona del Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Perrone, ha ritenuto necessario, nelle more dell'approvazione del Piano nazionale da parte della CIVIT e della definizione delle intese con la Conferenza unificata Stato Regioni ed autonomie locali, avviare comunque le procedure per la definizione delle prime misure in materia di prevenzione della corruzione, giuste anche indicazioni in tal senso dell'ANCI ai Comuni del 21.03.2013, in materia di trasparenza, attività a rischio corruzione, rispetto termini conclusione dei procedimenti, conflitto di interessi, formazione.

Con Deliberazione n. 99 del 24 aprile 2013 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità (di seguito P.T.P.C.), da integrare e modificare a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e della Conferenza Unificata.

In data 24 luglio 2013 la Conferenza Unificata ha sancito l'intesa di cui all'art. 1, c. 60 e 61 della L. n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT, con deliberazione n. 72/2013 dell'11.09.2013. Nel P.N.A. è stato fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione dei P.T.P.C. 2014/2016.

Il P.N.A. prevede che nel Piano Triennale vengano riportate le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione nel 2013.

Di seguito sono quindi sinteticamente indicati i dati ed i provvedimenti sull'attuazione delle misure anticorruzione adottati nel corso del 2013 dal Comune di Ginosa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato con Decreto Sindacale n. 7288 del 13 marzo 2013 nella persona del Segretario Generale, Dott.ssa Francesca Perrone.

Con Deliberazione n. 99 del 24 aprile 2013 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità (di seguito P.T.P.C.), da integrare e modificare a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e della Conferenza Unificata.

Con Provvedimento n. 12731 del 15 maggio 2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha nominato i Referenti dell'Ente per ciascun settore amministrativo, coincidenti con il personale apicale di ciascun settore, incaricato di posizione organizzativa.

Con Deliberazione n. 192 del 19.07.2013, la Giunta Comunale ha approvato le misure di adeguamento delle procedure interne al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.

Con atto n. 22418 del 05 settembre 2013 il R.P.C. ha nominato i componenti della struttura con funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 2 del P.T.P.C. 2013/2015, approvato con DGM n. 99/2013.

In tema di formazione, il R.P.C. ha partecipato al Progetto Pilota "Interventi mirati al contrasto della corruzione nella Pubblica amministrazione Centrale e Locale" realizzato da FormezPA e finanziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nei mesi di maggio, giugno e luglio 2013, con approfondimento dei contenuti della L. 190/2012, della mappatura dei processi, della valutazione dei rischi, della cultura della integrità e della trasparenza. Nell'ambito di detto progetto il R.P.C. ha partecipato alla organizzazione del seminario territoriale, svoltosi a Bari il 06 novembre 2013 a cura del Formez, avente ad oggetto "La disciplina anticorruzione: la strategia nazionale di prevenzione e gli strumenti di trasparenza", richiedendo la partecipazione dei Referenti dell'Ente e del personale dagli stessi indicato, quale formazione obbligatoria in tema di anticorruzione. Al predetto seminario hanno partecipato n. 4 dipendenti, oltre il R.P.C. ed il Sindaco. Il R.P.C. ha inoltre avviato in sede la specifica formazione dei funzionari nominati con funzioni di supporto, con inoltre anche di testi, pubblicazione e modelli aggiornati, nonché delle innovazioni normative in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Il Codice di comportamento, approvato con DPR n. 62/2013 è stato pubblicato sul sito internet e trasmesso in data 07.06.2013, a tutti i dipendenti, ivi compresi i componenti dello Staff del Sindaco, con la direttiva, per tutti, di attenersi al completo rispetto delle prescrizioni ivi contenute e a conformare la propria condotta a principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e, per i Responsabili di Settore, di vigilare sull'applicazione del predetto Codice di comportamento.

Il codice di comportamento specifico del Comune di Ginosa, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, inviato all'UPD ed al NIV il 04 dicembre 2013, in pubblicazione dal 09.12.2013 al 19.12.2013 sul sito internet del Comune per le necessarie osservazioni degli stakeholder, è stato approvato dalla Giunta Comunale con DGM n. 326 del 19.12.2013.

Sono stati adempiuti gli obblighi di trasmissione dello stesso ai dipendenti e ai collaboratori dell'Ente, di pubblicazione sul sito internet e di trasmissione del relativo link alla CIVIT/ANAC.

In tema di conflitto di interessi dei dipendenti, il R.P.C., a seguito di comunicazione di un Responsabile di Settore di una situazione di incompatibilità, ha assegnato il procedimento ad altro Responsabile di Settore che ne ha curato l'istruttoria ed adotterà il provvedimento finale.

Con Decreto Sindacale n. 11012 del 23 aprile 2013 è stato nominato il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Responsabile AA.GG. Dott. Nicola Bonelli: il Piano Triennale, tutti i dati relativi al Piano ed i documenti contenenti atti di divulgazione obbligatoria sono in gran parte pubblicati sul sito istituzionale

dell'Amministrazione, in formato aperto, secondo i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Con DCC n. 41 del 13.05.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento per la pubblicità e la trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive ed i relativi dati sono stati regolarmente pubblicati nella specifica sezione dell' "Amministrazione Trasparente".

Sono inoltre pubblicati, nella apposita sezione, i dati previsti dall'art. 17 del P.T.P.C. relativi alle società partecipate dal Comune di Ginosa e precisamente la Farmacia Comunale, il CTP, l'Ecolturist ed il GAL luoghi del mito.

Sono altresì pubblicati, in apposita sezione del sito istituzionale, le informazioni relative all'accesso civico, nonché i modelli per la richiesta di accesso civico e per la richiesta di attivazione del potere sostitutivo.

Sono state inoltre assolte nei termini previsti le formalità di comunicazione alla CIVIT da parte del NIV, come richiesto dalla Delibera CIVIT n. 71/2013, in merito all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione di specifiche categorie di dati.

IL R.P.C. ha redatto la relazione di cui all'art. 1 c. 14 della L.190/2012 e dell'art. 2 del P.T.C.P., pubblicata sul sito internet istituzionale, in apposita sottosezione dell' "Amministrazione Trasparente" e trasmessa al Sindaco.

Articolo 22

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.



Città di Ginoza

Provincia di Taranto

TABELLE ALLEGATE

AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

2014-2016

TABELLA 1

CATALOGO 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	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	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)
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

TABELLA 2

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	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;
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	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;
	Requisiti di qualificazione	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);

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	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.
	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;

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>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);</p> <p>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).</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
		<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</p> <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>

TABELLA 3

ELEMENTI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A. PROBABILITA'

Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
--	---

Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

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	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

No	
Si	1
	5

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	0
Si, sulla stampa locale	1
Si, sulla stampa nazionale	2
Si, sulla stampa locale e nazionale	3
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	4
	5

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 l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	
A livello di collaboratore o funzionario	1
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	2
A livello di dirigente di ufficio generale	3
A livello di capo dipartimento/segretario generale	4
	5

TABELLA 4

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

TABELLA 5

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (1)						(1)	VALUTAZIONE IMPATTO (2)				(2)	VALUTAZ. COMPLESSIVA DEL RISCHIO
			discrezionalità	rilevanza	complessità	valore econ.	professionalità	controlli	valore medio	organizzativo	economico	reputazionale	Organizzativo, economico e reputazionale	valore medio	(1) X (2)
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	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;	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	1	5	1	3	1	4	2,5	2	1	1	3	1,75	4,375	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;														
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	5	1	3	1	4	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	2	2	1	1	1	4	1,83	2	1	1	3	1,75	3,20
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	1	2	1,25	4,57
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	<p>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>2 5 1 5 1 4</p>	<p>3</p>	<p>1 1 1 3</p>	<p>1,50</p>	<p>4,50</p>
	<p>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>5 5 1 5 1 4</p>	<p>3,5</p>	<p>4 1 1 3</p>	<p>2,25</p>	<p>7,875</p>
	<p>Requisiti di aggiudicazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p>	<p>5 5 1 5 1 4</p>	<p>3,5</p>	<p>1 1 1 3</p>	<p>1,50</p>	<p>5,25</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	Valutazione delle offerte	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.	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	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;	1	1	1	5	1	4	2,16	1	1	1	3	1,50	3,24
	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.	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	3	1,75	6,125

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	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;	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	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;	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	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.	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	3	1,50	4,50
Provvedimenti ampliativi 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);	5	5	1	5	1	4	3,5	4	1	1	3	2,25	7,875
		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).	5	5	1	5	1	4	3,5	4	1	1	3	2,25	7,875

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	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	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	3	1,75	5,25
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	2	5	1	5	1	4	3	3	1	1	2	1,75	5,25

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	2	1,50	4,50	
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 ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;														
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	5	5	3	5	5	2	4,16	4	1	2	2	2,25	9,36	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	2	5	1	5	5	2	3,33	4	1	1	2	2,25	7,49

TABELLA 6

VALUTAZIONE FREQUENZA

	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISCHIO

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce

TABELLA 7

ATTUAZIONE MISURE

RISCHI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente esposti	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte Obbligatorie / ulteriore Specifiche / trasversale	Attuazione misura		
						Fasi di attuazione	Tempi di realizzazio ne	Soggetto Responsabi le
Reclutamento	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;	1.Ufficio Personale 2.Responsabil e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Trasversale</i> 2. Revisione continua Regolamenti dei Concorsi. <i>Ulteriore Specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione; Predisposizione Regolamento dei concorsi.	30.06.2014 30.06.2014	Responsabile IV Settore Tutti i Responsabili di settore Responsabile IV Settore
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	1.Ufficio Personale	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione;	30.06.2014	Responsabile IV Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Processi	Rischio specifico	Area di miglioramento	Misure da attuare applicabili	Misure esistenti	Misure proposte obbligatorie /	Attuazione misura		
			interesse					
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	1.Ufficio Personale	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione;	30.06.2014	Responsabile IV Settore
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	1.Ufficio Personale 2.Responsabile e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità <i>Obbligatoria Trasversale</i>	Partecipazione sessione di formazione;	30.06.2014	Responsabile IV Settore Titti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016


Processo	Area di intervento	Area di intervento	Area di intervento	Area di intervento	Area di intervento	Area di intervento	Area di intervento	Area di intervento
Progressioni di carriera		1.Ufficio Personale 2.Responsabil e Settore di destinazione	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Formazione 4.Astensione conflitto di interesse	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Astensione conflitto di interesse	1.Formazione sui temi dell'etica e della legalità Obbligatoria Trasversale			
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Whistleblowing 2.Trasparenza 3.Codice di Comportamento 4.Formazione	2.Trasparenza 3.Codice di Comportamento	1.Whistleblowing 2.Formazione <i>Obbligatorie Trasversali</i> 3.Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili"; 4. Applicazione puntuale e costante delle norme in materia, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Partecipazione sessione di formazione; Predisposizione e schema tipo bando per conferimento di incarichi e schema di contratto con i riferimenti al codice di	30.06.2014 30.06.2014 30.06.2014	Responsabili Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore Responsabile IV Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Processo	Rischio	Impatto/Conseguenze	Misure di prevenzione applicative	Misure di prevenzione	Altri processi obbligatori /	Attività di prevenzione	Data	Responsabile
					tutti i collaboratori o consulenti, con l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento <i>Ulteriori Trasversali</i>	comportamento		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Formazione 3.Whistleblowing <i>Obbligatorie Trasversali</i> 4.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività in modo che lo scostamento dalle indicazioni	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Predisposizione Bando tipo, unico	30.06.2014 30.06.2014 30.06.2014	Tutti i Responsabili di Settore Responsabile Servizi Informatici Responsabile 1° Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Processi	Rischi Specifici	Ambito di Riferimento	Ambito di Applicazione	Misure di Prevenzione	Misure di Prevenzione	Data di Conclusione	Responsabili	
					generali debba essere motivato; 5. Adozione protocolli di legalità <i>Ulteriori Trasversali</i>	per servizi e forniture Predisposizione Protocolli di legalità/Patti di integrità, sula base delle indicazioni della AVCP Predisposizione Bando tipo per lavori	30.09.2014	Responsabile I° Settore
						30.04.2014	Responsabile VI° Settore	
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Trasparenza 2.Formazione	1.Trasparenza	1.Formazione <i>Obbligatoria e trasversale</i>	30.06.2014	Tutti i Responsabili di Settore	

Area di intervento	Descrizione dell'attività	Destinatari	Contenuti	Modalità	Data di attuazione	Responsabili		
<p>Requisiti di qualificazione</p>		<p>Tutti gli uffici</p>	<p>Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	<p>1.Trasparenza</p>	<p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. 6. intensificazione dei controlli <i>Ulteriori e trasversali</i></p>	<p>Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Predisposizione Bando tipo, unico per servizi e forniture Predisposizione Protocolli di legalità/Patti di integrità sulla base delle indicazioni</p>	<p>30.06.2014 30.06.2014 30.06.2014 30.09.2014</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore Responsabile Servizi Informatici Responsabile 1° Settore Responsabile 1° Settore</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Uffici maggiormente	Misure del PNA applicabili	Misure esistenti	Misure proposte Obbligatoria /	Attuazione misura		
						della AVCP Predisposizione Bando tipo per lavori	30.04.2014	Responsabile VI° Settore
	<p>Requisiti di aggiudicazione</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto</p>	Tutti gli uffici	<p>Tutte ed in particolare:</p> <p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing</p>	1.Trasparenza	<p>1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti</p>	<p>Partecipazione sessioni di formazione</p> <p>Attivazione procedure informatiche per segnalazioni</p>	<p>30.06.2014</p> <p>30.06.2014</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Responsabile Servizi Informatici</p>
						<p>Invio preventivo all'unità di controllo di regolarità amministrativa dei bandi prima della loro pubblicazione</p>	Sempre in corso d'anno	Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Processo	Rischio specifico	LPI in miglioramento	Misure preventive applicabili	Misure esistenti	Misure proposte obbligatorie /	Attuazione misure		
	<p>esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. (3)</p>				<p>amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i></p>	<p>Predisposizione Bando tipo, unico per servizi e forniture</p>	<p>30.06.2014</p>	<p>Responsabile I° Settore</p>
						<p>Predisposizione Protocolli di legalità sulla base delle indicazioni della AVCP</p>	<p>30.09.2014</p>	<p>Responsabile I° Settore</p>
						<p>Predisposizione Bando tipo per lavori</p>	<p>30.04.2014</p>	<p>Responsabile VI° Settore</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Area di intervento	Descrizione del rischio	Ambito di applicazione	Misure preventive applicabili	Misure esistenti	Misure preventive applicabili	Anno di attuazione		
Valutazione delle offerte	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.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. Ulteriore e trasversale	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Predisposizione Bando tipo, unico per servizi e forniture Predisposizione Protocolli di legalità sulla base delle indicazioni della AVCP Predisposizione	Come sopra per rischio (1)	Come sopra per rischio (1)

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Processi	Rischi specifici	Unità organizzativa	Ambito di attività	Misure di prevenzione	Misure di controllo	Misure di prevenzione	Misure di controllo	Misure di prevenzione
						ne Bando tipo per lavori		
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Predisposizione Protocolli di legalità sulla base delle indicazioni della AVCP	Come sopra per rischio (1)	Come sopra per rischio (1)

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

MISURE	MISURE SPECIFICHE	Ambito di applicazione	Ambito di applicazione	Misure adottate	Misure previste (obbligatorie / scostamenti)	Misure previste (obbligatorie / scostamenti)	Data di attuazione	Responsabili
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Verifica a campione degli affidamenti diretti da parte dell'unità di controllo di regolarità amministrativa	30.06.2014 30.06.2014 In concomitanza con le sedute di controllo	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Codice	Area Specifica	Ambito	Soggetti	Misure preventive	Misure preventive di dettaglio	Misure preventive di dettaglio	Data di attuazione	Responsabili
Affidamenti diretti	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.</p>	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. 6. Intensificazioni controlli	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Verifica a campione degli affidamenti da parte dell'unità di controllo di regolarità amministrativa	30.06.2014 30.06.2014 In concomitanza con le sedute di controllo	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Processo	Descrizione	Ambito di competenza	Ambito dell'attività	Azioni previste	Misure preventive / Obbligatorie /		Data di attuazione	Responsabili
					<i>Ulteriori e trasversali</i>			
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Tutti gli uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Predisposizione Protocolli di legalità/Patti di integrità sulla base delle indicazioni della AVCP	30.06.2014 30.06.2014 30.09.2014	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabile 1° Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

PROBLEMA	DESCRIZIONE	AREE INTERESSATE	CAUSE	MIGLIORAMENTO	MIGLIORAMENTO Obbligatoria /	ATTIVAZIONE	TERMINI	RESPONSABILI
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.	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Intensificazione dei controlli <i>Ulteriore e specifica</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2014 30.06.2014	Responsabili e dipendenti Area Tecnica Responsabili Servizi Informatici
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatorie e trasversali	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2014 30.06.2014	Responsabili e dipendenti Area Tecnica Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Rischio	Descrizione del rischio	Uffici Area	Tutte ed in particolare:	Misure adottate	Misure preventive obbligatorie /	Partecipazione sessione di formazione;	30.06.2014	Responsabili e dipendenti Area Tecnica
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i>	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2014	Responsabili Servizi Informatici
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni	Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2014	Responsabili Servizi Informatici

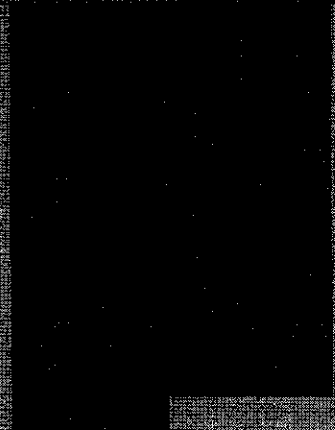
Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Area di intervento	Rischio	Struttura	Misure preventive	Misure correttive	Misure preventive obbligatorie	Misure correttive	Data di attuazione	Responsabili
					generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti. <i>Ulteriori e trasversali</i>			
Gruppo di rischio di corruzione delle controversie eterodirette e quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordobonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Uffici Area Tecnica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2014 30.06.2014	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

DESCRIZIONE	CATEGORIA	AMBITO	MISURE PREVENIVE	MISURE PREVENIVE	MISURE PREVENIVE	MISURE PREVENIVE	MISURE PREVENIVE	MISURE PREVENIVE
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclusi figure simili quali abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)		Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); informatica ; 7.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio <i>Ulteriori e Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Avvio informatizzazione servizi alla persona	30.06.2014 30.06.2014 30.05.2014	Tutti i Responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing	1.Trasparenza	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); informatica ; 6.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio <i>Ulteriori e Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Avvio informatizzazione servizi alla persona	30.06.2014 30.06.2014 30.05.2014	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici Tutti i Responsabili di Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Processo	Rischio Specifico	Unità Organizzativa	Descrizione del Rischio	Strategie di Prevenzione	Strategie di Prevenzione	Attività di Prevenzione	Termini	Responsabili
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	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. <i>Ulteriori e trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2014 30.06.2014	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing Obbligatoria e trasversale 5. Adozione dei "protocolli di legalità" <i>Ulteriori e Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Predisposizione protocolli di legalità	30.06.2014 30.06.2014 30.09.2014	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabile 1° Settore

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

PROGETTO	RISULTATO	DESTINATARI	ATTIVITÀ	STRUMENTI	MODALITÀ	TERMINI	RESPONSABILI
Provvedimenti di tipo concorsivo (incluse gare stili, conti, deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); informatica ; 6.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio <i>Ulteriori e Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2014 30.06.2014 Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Ambiti	Descrizione	Destinatari	Misure preventive	Misure preventive	Misure preventive	Misure preventive	Data	Responsabili
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e Trasversali</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni	30.06.2014 30.06.2014	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio. 6.Informatizzazione dei Servizi e delle procedure di accesso ai servizi	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Attivazione procedure informatiche Servizi	30.06.2014 30.06.2014 30.05.2014	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici Tutti i

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Processi	Sede di attività	Tipo di operazione	Ambito di applicazione	Strumenti di prevenzione	Misure di controllo	Data di attuazione	Responsabili di Settore		
					<i>Ulteriori e Trasversali</i>				
		Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	Non ricorre la fattispecie						
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.	Non ricorre la fattispecie						
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			Tutti gli Uffici	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatorie e trasversali</i> 5.Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio 6.Informatizzazione dei	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Attivazione procedure informatiche	30.06.2014 30.06.2014 30.05.2014	Tutti i responsabili di Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

Area	Struttura	Uffici	Processi	Attività	Strumenti	Periodicità	Responsabili	
					Servizi e delle procedure di accesso ai servizi <i>Ulteriori e Trasversali</i>		Tutti i Responsabili di Settore	
		Ufficio Urbanistica	Tutte ed in particolare: 1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing 5.Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento	1.Rotazione del Personale 2.Trasparenza 3.Formazione 4.Whistleblowing <i>Obbligatoria e Specifica</i> 5.Informatizzazione del Servizio; <i>Ulteriori e specifiche</i>	Partecipazione sessione di formazione; Attivazione procedure informatiche per segnalazioni Attivazione informatizzazione servizio	30.06.2014 30.06.2014 30.04.2014	Responsabile e dipendenti VII Settore Responsabili Servizi Informatici Responsabili Servizi Informatici Responsabile VII Settore

Secondo quanto indicato nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2014 e nel P.N.A., l'Ente, previa informativa sindacale, adotta in apposito regolamento i criteri generali obiettivi per assicurare la ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DIPENDENTI ADDETTI ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE. In sede di prima applicazione il Regolamento dovrà essere approvato entro il 31 maggio 2014.

TABELLA 8

LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio: Informatizzazione dei processi; Accesso telematico; Monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>
Codice di Comportamento	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>
Rotazione del Personale	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

MISURE	DESCRIZIONE	FINALITÀ
<p>Svolgimento incarichi di ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali; 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>
<p>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico; 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016

<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>
<p>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati contro la P.A.</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire la tutela dell'anonimato e assicurare il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</p>
<p>Formazione</p>	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p>
<p>Patti di Integrità</p>	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p>
<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>



***Città di Ginosa
Provincia di Taranto***

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

Premessa

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito per brevità definito semplicemente "programma") ha la finalità di garantire da parte della Città di Ginosa la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazione n. 105/2010 e successiva Deliberazione n. 2/2012 dalla CIVIT (ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione) e alla bozza di "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e integrità 2013-2015" adottata dalla stessa Civit in data 29 maggio 2013 nonché alle linee guida indicate nella deliberazione n. 50/2013 della stessa Civit.

La Città di Ginosa adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, in parte da altre norme di legge o regolamento.

La redazione del programma è stata curata dal Responsabile per la Trasparenza in collaborazione con il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dalla Città di Ginosa attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole

nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area e ai responsabili dei procedimenti da essi eventualmente individuati.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano delle Performance e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Parte I - Introduzione

Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le funzioni fondamentali del Comune sono quelle definite dall'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal DL n. 95/2012.

Il Comune di Ginosa, secondo quanto stabilito con DGC n. 01/2013, è strutturato in sette Settori di seguito riportati:

1° Settore – Area Affari Generali

2° Settore – Area Demografico – Elettorale – Cultura – Pubblica Istruzione

3° Settore – Area Vigilanza

4° Settore – Area Economico Finanziaria

5° Settore – Area Servizi Sociali

6° Settore – Area Lavori Pubblici e Ambiente

7° Settore – Area Urbanistica

Presso la frazione di Marina di Ginosa opera la delegazione comunale con competenze in materia di anagrafe e stato civile.

Parte II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Art. 2 – Obiettivi e collegamenti con altri strumenti di programmazione

Il presente programma è stato elaborato tenendo conto degli obiettivi in materia di trasparenza indicati dall'Amministrazione comunale sia nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità approvato con DGC n. 99 del 24.04.2013 che del Piano delle Performance 2013-2015 approvato con DGC n. 117 del 07.05.2013 ed in via definitiva con DGC n. 324 del 19.11.2013 unitamente all'approvazione del PEG 2013.

In particolare la DGC n. 324 del 19.12.2013 prevede tra le aree strategiche degli obiettivi da realizzare quella denominata "L'Amministrazione che comunica", con il preciso scopo di rafforzare la trasparenza e le comunicazioni verso e con la cittadinanza.

Nell'ambito di tale area strategica sono stati previsti i seguenti obiettivi da realizzare nell'anno 2013:

1) Migliorare la comunicazione istituzionale con la diffusione più puntuale delle iniziative e delle attività di ogni settore, con il continuo aggiornamento del sito istituzionale da parte dei diversi

settori;

2) Promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione, attraverso il processo di prosecuzione nel percorso verso la modernizzazione, attraverso la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale;

3) Migliorare la comunicazione istituzionale: al riguardo è stata prevista la raccolta dei regolamenti in formato digitale per la pubblicazione sul sito istituzionale e la raccolta delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale 2012 in formato digitale a disposizione di Amministratori e consiglieri comunali.

4) Pubblicazione sul sito istituzionale per ciascun provvedimento ad istanza di parte di competenza dell'Area Urbanistica, dell'elenco degli atti e dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza

Particolari misure in materia di trasparenza ed accesso sono state previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in particolare nella parte terza e nelle schede ad esso allegate, che hanno previsto alcuni obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli previsti dalla vigente normativa, nelle attività individuate dallo stesso Piano come attività a rischio; in particolare si prevedono l'istituzione del registro dei lavori eseguiti in somma urgenza, del registro degli affidamenti diretti ex artt. 56 e 125 del d.lgs. n. 163/2006, la pubblicazione sul sito delle transazioni, accordi bonari e arbitrati di cui agli articoli 239, 240 e 241 del d.lgs. n. 163/2006, della scheda delle opere pubbliche, dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi, dell'elenco dei beni confiscati e dell'elenco dei contributi concessi.

Particolare rilievo assume la figura del Responsabile per la trasparenza che il Sindaco, con proprio decreto, ha individuato nel Dott. Nicola Bonelli, Responsabile dell'Area Affari Generali.

Le funzioni di competenza del Responsabile per la trasparenza sono indicate nell'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 al quale si rinvia.

Fondamentale è poi il ruolo dei titolari di posizione organizzativa posti alla guida degli altri settori indicati nel precedente articolo 1, titolari che vengono nominati con decreto del Sindaco all'inizio di ogni esercizio finanziario.

I predetti titolari di posizione organizzativa provvedono ai seguenti adempimenti:

1) adempiono agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "A" del presente Programma;

2) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

3) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la comprensibilità delle informazioni pubblicate;

4) individuano, entro 5 giorni dall'approvazione del presente Programma, all'interno del proprio Settore, il Referente per la trasparenza che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere prontamente comunicata al Responsabile per la Trasparenza ed al Segretario Generale.

Il Referente per la trasparenza, individuato dal responsabile di Area, svolge le seguenti funzioni:

a) collabora con il Responsabile di Area nel monitorare stabilmente la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito web dei dati e delle informazioni di competenza della Direzione;

b) collabora con il proprio Responsabile di Area per garantire la continuità e tempestività dei flussi informativi dalla Direzione di appartenenza ad eventuali altri Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati e informazioni sul sito web;

c) collabora con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della trasparenza e per il miglioramento della qualità della sezione "Amministrazione trasparente";

d) cura la capillare diffusione, presso i colleghi della propria Area, di tutte le conoscenze necessarie (norme di legge, Programma della trasparenza, disposizione attuative) per una corretta attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Responsabile Informatico comunale, Dott. Vito Filippo Falcone, è responsabile del rispetto, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei requisiti di facile accessibilità, semplicità di consultazione, riutilizzabilità e apertura dei dati e del formato e, più in generale, della infrastruttura informatica a supporto di tale sezione del sito web.

L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) svolge, nel rispetto del presente Programma, le funzioni indicate nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013.

La redazione e l'aggiornamento del Programma avvengono garantendo la previa partecipazione dei c.d. "stakeholder".

In particolare si dà atto che in data 19 dicembre 2013 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ginosa nella sezione "Albo Pretorio on line" nonché tra le news in evidenza, un avviso pubblico avente ad oggetto "Procedura aperta per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la trasparenza", con il quale si è inteso avviare il percorso partecipativo previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal D.lgs. 33/2013, concernente la pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A.

Tale percorso è stato aperto alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e agli utenti che operano nel settore, nonché alle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione, nonché a tutti i cittadini interessati ad offrire il proprio contributo alla redazione dei Piani sopra citati.

A tutti i soggetti indicati nel precedente periodo è stata data la possibilità di presentare proposte ed osservazioni entro la data del 10 gennaio 2014 proprio in vista dell'adozione dei due Piani.

Si dà atto che non sono pervenute né proposte né osservazioni.

Ove dovessero pervenire successivamente, esse verranno valutate, se pertinenti, in sede di aggiornamento dei due Piani.

Art. 3 – Iniziative di comunicazione della trasparenza.

L'Amministrazione comunale presenterà il Programma alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, da svolgersi senza oneri per l'Ente.

La giornata della trasparenza è uno strumento di coinvolgimento degli stakeholder per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

La giornata viene organizzata in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per dibattiti, per il confronto tra gli stakeholder. Al termine sarà possibile la somministrazione ai partecipanti di un'apposita scheda al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti, scheda che i partecipanti potranno riconsegnare indirizzandola al Responsabile per la trasparenza.

Rilevante in materia di trasparenza è anche l'istituzione dell'Albo Pretorio on Line attuata dal Comune di Ginosa in esecuzione delle previsioni della legge n. 69/2009.

Il Comune di Ginosa è inoltre dotato del servizio di posta elettronica certificata e il suo indirizzo di PEC generale è pubblicizzato sulla homepage del sito.

Tutte le aree sono state dotate di PEC, anch'esse indicate sul sito, al fine di favorire principi di economicità e celerità delle comunicazioni e la dematerializzazione e la semplificazione dei procedimenti.

Si sottolinea anche l'attivazione dall'anno 2012 del servizio di diretta streaming delle sedute del Consiglio Comunale utile a consentire non solo una diretta conoscenza delle attività svolte

dall'organo di indirizzo politico dell'Ente ma anche la crescita di una cultura della partecipazione da parte dei cittadini.

Art. 4 – Processo di attuazione e monitoraggio del Programma.

I dati da pubblicare sono quelli indicati nell'allegato "A" del Programma dove vengono individuati gli uffici competenti in ordine a ciascuna pubblicazione.

Per aggiornamento tempestivo, in mancanza di diverse previsioni legislative o regolamentari, si intende la pubblicazione del dato entro 30 giorni dalla sua disponibilità da parte dell'ufficio competente per materia.

I dati dovranno essere pubblicati rispettando le modalità, i termini ed i tempi previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In considerazione dei dubbi manifestati da più parti in merito agli incarichi esterni da inserire tra quelli di collaborazione e consulenza previsti dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013, al fine di favorire la massima trasparenza, si ritiene opportuno stabilire che, con decorrenza da quelli affidati a partire dall'entrata in vigore del presente programma, dovranno essere pubblicati anche gli incarichi legali nonché gli incarichi tecnici e di supporto al RUP assegnati sulla base del D.lgs. 163/2006.

I Responsabili di Area devono avere cura che i dati pubblicati siano completi ed accurati e, nel caso in cui si tratti di documenti, essi siano pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali la diffusione dei quali è vietata o non opportuna anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi.

Il contenuto dei dati pubblicati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Al fine di favorire l'attuazione del Programma e di chiarire le competenze proprie di ciascun ufficio, il Responsabile per la Trasparenza, subito dopo l'approvazione del programma, trasmette apposita circolare esplicativa a tutti i Responsabili di Area.

Il Responsabile della trasparenza effettua il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web con cadenza annuale; a tale scopo, entro 10 dicembre di ogni anno ogni Responsabile di Area trasmette al Responsabile della trasparenza una relazione sulla situazione delle pubblicazioni obbligatorie di propria competenza, evidenziando eventuali criticità e formulando eventuali proposte migliorative. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della trasparenza produce una relazione complessiva che viene pubblicata sul sito web dell'ente e trasmessa all'O.I.V. Nella relazione il Responsabile per la trasparenza evidenzia lo stato di attuazione del Programma. L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti.



Città di Ginosa
Provincia di Taranto

ALLEGATO A

Informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" sul sito del Comune di Ginosa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livelli 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio competente	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e aggiornamenti annuali	Responsabile per la trasparenza	Annuale
Disposizioni generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g) d.lgs. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile per la trasparenza	Annuale e in relazione alle delibere CIVIT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di leggi statali pubblicate sulla banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Ufficio Informatizzazione	Tempestivo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi e le istruzioni emanate dal Comune di Ginosa e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ufficio che redige l'atto	Tempestivo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza del Comune di Ginosa	Ufficio informatizzazione	Tempestivo

Disposizioni generali	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di comportamento	Codice disciplinare applicabile al personale degli Enti Locali Codice di comportamento	Ufficio Personale	Tempestivo
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 d.lgs. 33/2013 D.P.C.M. 08/11/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti e atti generali indicati nell'art. 34 d.lgs. 33/2013	Responsabile per la trasparenza previa comunicazione da parte dell'ufficio competente sulla materia oggetto del regolamento o atto generale	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o proclamazione	L'atto di nomina o proclamazione del Sindaco e di ogni componente della Giunta e del Consiglio comunale con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. 33/2013	Curriculum	Curriculum del Sindaco e dei componenti di Giunta e Consiglio comunale	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c) d.lgs. 33/2013	Compensi connessi alla carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica nonché importi per viaggi e missioni autorizzate dall'Ente	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d) d.lgs. 33/2013	Altre cariche	Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. 33/2013	Altri incarichi	Dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Stato patrimoniale	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società	Ufficio Segreteria	Annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Stato patrimoniale	Copia dell'ultima dichiarazione sui redditi delle persone fisiche	Ufficio Segreteria	Annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Stato patrimoniale	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero dichiarazione di essersi avvalsi di materiali e di mezzi propagandistici	Ufficio Segreteria	Tempestivo

				messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Stato patrimoniale	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Ufficio Segreteria	Annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Stato patrimoniale	Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Ufficio Segreteria	Annuale
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti applicativi di sanzioni per la mancata o incompleta comunicazione dei dati previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c) d.lgs. 33/2013	Organigramma	Macrostruttura e microstruttura con le risorse umane assegnate a ciascun ufficio ed i nomi dei titolari di posizione organizzativa	Ufficio Personale	Tempestivo
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d) d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco complete dei numeri di telefono, di fax e delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificate cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio URP	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Consulenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di consulenza, completi del curriculum, compenso, durata e ragioni dell'incarico	Ufficio che affida l'incarico	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione, completi del curriculum, compenso, durata e ragioni dell'incarico	Ufficio che affida l'incarico	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1 d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Segretario Generale: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi e la titolarità di cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro,	Ufficio Personale	Tempestivo

				con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati;		
Personale	Dirigenti	Art. 15, c. 1 d.lgs. 33/2013	Dirigenti	Per gli incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi e la titolarità di cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla pubblica amministrazione e lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione dei risultati;	Ufficio Personale	Tempestivo
Personale	Dirigenti	Art. 20, c. 1 e 2 d.lgs. 39/2013	Situazioni di inconferibilità ed incompatibilità	Dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013	Ufficio Personale	Tempestivo
Personale	Dirigenti	Art. 15, c. 5 d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali	Elenco posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne al Comune di Ginosa, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Ufficio Personale	Tempestivo
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. D) d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Ufficio Personale	Tempestivo
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale con l'indicazione delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Personale	tempestivo
Personale	Personale a	Art. 16 c. 2	Costo personale a	Viene elaborata una	Ufficio Personale	Tempestivo

	tempo determinato	d.lgs. 33/2013	tempo indeterminato	tabella indicante il costo annuale sostenuto per il personale a tempo indeterminato.		
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1 d.lgs. 33/2013	Costo personale non a tempo determinato	Vengono pubblicati i dati annuali per i dipendenti non a tempo indeterminato con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.	Ufficio Personale	tempestivo
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2 d.lgs. 33/2013	Costo personale non a tempo indeterminato	Costo sostenuto ogni trimestre per il personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Ufficio Personale	Trimestrale
Personale	Tassi di assenza	Art. 16 c. 3 d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per Area di appartenenza	Ufficio Personale	Trimestrale
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi dipendenti comunali	Viene pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti comunali, con l'indicazione della durata e del compenso di ogni singolo incarico	Ufficio Personale	Tempestivo
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21 c. 1 d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari (ad esempio link) per la consultazione dei CCNL del comparto Regioni – Enti Locali	Ufficio Personale	Tempestivo
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2 d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati unitamente alla relazione tecnico-finanziaria certificata dal Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio Personale	Tempestiva
Personale	OIV	Art. 10 c. 8 lett. c) d.lgs. 33/2013	OIV	Curricula e compensi dei componenti dell'Organismo Indipendente di valutazione	Ufficio Personale	tempestiva
Bandi di concorso		Art. 19 c. 1 d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Comune di Ginosa.	Ufficio Personale	Tempestiva
Bandi di concorso		Art. 19 c. 2	Bandi di concorso	Elenco aggiornato	Ufficio Personale	Costante

		d.lgs. 33/2013		bandi di concorso in corso e di quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1 delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7 d. lgs. 150/2009)	Ufficio Personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Piano della Performance e Piano esecutivo di gestione	Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e PEG previsto dall'art. 169 d.lgs. 267/2000	Ufficio Personale Piano della Performance Ufficio Ragioneria PEG	Tempestivo
Performance	Relazione della Performance	Art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. 33/2013	Relazione della Performance	Relazione della performance prevista dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009	Ufficio Personale	Tempestivo
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1. delib. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) d.lgs. 150/2009)	Ufficio Personale	Tempestivo
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1 lett. a) d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Dati relative all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente erogati	Ufficio Personale	Annuale
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2 d.lgs. 33/2013	Dati relative ai premi	1) dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; 2) Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione; 3) Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Ufficio Personale	Annuale
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20 c. 3 d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Dati relativi ai risultati delle indagini sul benessere organizzativo	Ufficio Personale	Triennale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 1 lett. a) e c. 3 d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dal Comune di Ginosa ovvero per i quali il Comune di Ginosa abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con	Ufficio competente per materia o sulla base del PEG	Annuale

				l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno di questi Enti vanno indicati anche i dati riportati nell'art. 22 c. 2 del d.lgs. 33/2013. E' inserito anche il link al sito istituzionale degli enti.		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 c. 1 lett. b) e c. 3 d.lgs. 33/2013	Società partecipate	Elenco delle società di cui il Comune di Ginosa detiene quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno di queste società vanno indicati anche i dati riportati nell'art. 22 c. 2 del d.lgs. 33/2013. E' inserito anche il link al sito istituzionale delle società.	Ufficio competente per materia o sulla base del PEG	Annuale
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c. 1 lett. c) e c. 3 d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del Comune di Ginosa,, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno di questi Enti vanno indicati anche i dati riportati nell'art. 22 c. 2 del d.lgs. 33/2013. E' inserito anche il link al sito istituzionale degli enti.	Ufficio competente per materia o sulla base del PEG	Annuale
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d) d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra il Comune di Ginosa e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati.	Ufficio Informatizzazione sulla base delle notizie ricevute dall'ufficio competente per materia o sulla base del PEG	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c. 1 d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività e per tipologia di procedimenti	Ufficio Segreteria a seguito di comunicazione da parte delle Aree interessate	Costante
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35 c. 1 d.lgs. 33/2013	Procedimenti amministrativi	Dati relativi ai procedimenti amministrativi di	Tutte le Aree	Costante

				competenza del Comune di Ginosa, indicando per ciascuna tipologia le informazioni previste dalla lettera a alla lettera n) dell'art. 35 c. 1 del d.lgs. 33/2013		
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 c. 2 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutte le aree	Annuale
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Dati previsti dall'art. 35 comma 3 del d.lgs. 33/2013 in materia di controllo delle dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati	Tutte le aree	Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco semestrale di tutte le deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale in materia di: a) autorizzazioni e concessioni; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dal Comune di Ginosa con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche. L'elenco deve comprendere per ognuno dei provvedimenti in esso ricompresi, oltre ad i suoi estremi, il contenuto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Ogni ufficio responsabile del procedimento, una volta pubblicata la deliberazione, trasmette alla società che gestisce l'aggiornamento del sito una scheda contenente tutte le informazioni previste nell'art. 23 del d.lgs. 33/2013	Semestrale
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 d.lgs. 33/2013	Provvedimenti dirigenti	Elenco semestrale di tutti i provvedimenti adottati dai responsabili di Area in materia di: a) autorizzazioni e concessioni; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dal Comune di Ginosa con soggetti privati o altre	Ogni ufficio responsabile del procedimento, una volta pubblicata la determinazione o adottato il provvedimento finale del procedimento, trasmette alla società che gestisce l'aggiornamento del sito una scheda contenente tutte le informazioni previste nell'art. 23 del d.lgs. 33/2013	Semestrale

				amministrazioni pubbliche. L'elenco deve comprendere per ognuno dei provvedimenti in esso ricompresi, oltre ad i suoi estremi, il contenuto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.		
Controlli sulle imprese		Art. 25 d.lgs. 33/2013	Controlli sulle imprese	Dati previsti dall'art. 25 del d.lgs. 33/2013	Ufficio Commercio	Costante
Bandi di gara e contratti		Art. 37 c. 1 e 2 d.lgs. 33/2013	Bandi di gara e contratti	Avvisi di preinformazione e sui risultati delle procedure di gara. Bandi, avvisi ed inviti. La determinazione a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara. Tabella ex art. 1, c. 32, l.190/2012	Tutte le aree	Costante. La tabella ex art. 1 c. 32 l. 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 c. 1 d.lgs. 33/2013	Atti generali	Regolamenti o atti di carattere generale con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione do contributi, sussidi, ausili o vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	Tutte le Aree	Costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26 c. 2 e 27 d.lgs. 33/2013	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.4, del d.lgs. 33/2013)	Tabella concessioni sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro o che superino tale somma nel corso dell'anno.	Tutte le Aree	Costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 1 DPR 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Ufficio Ragioneria previa comunicazione degli uffici interessati	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 c. 1 d.lgs. 33/2013	Bilancio di previsione e rendiconto della gestione	Dati relativi al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, in forma sintetica, aggregata e semplificate	Ufficio Ragioneria	Annuale
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 c. 2 d.lgs. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Dati identificativi relativi agli immobili posseduti	Ufficio Patrimonio	Costante
Beni immobili e	Canoni di	Art. 30 d.lgs.	Canoni di locazione	Canoni di locazione	Uffici interessati	Costante

gestione patrimonio	locazione o affitto	33/2013	o affitto	o di affitto versati o percepiti	al singolo contratto	
Controlli e rilievi sull'Amministrazione		Art. 31 d.lgs. 33/2013	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non percepiti formulati dagli organi di controllo interno e dal Collegio dei Revisori dei Conti. Rilievi, anche percepiti formulati dalla Corte dei Conti.	Ufficio interessato dai rilievi	Costante
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1 d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ufficio Urp	Tempestivo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 lett. a) d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato ed il relativo andamento	Tutte le Aree con il coordinamento dell'Ufficio Ragioneria	Annuale
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 c. 2 lett. b) d.lgs. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutte le Aree con il coordinamento dell'Ufficio Ragioneria	Annuale
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Ufficio Ragioneria	Annuale
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN o di conto corrente postale dove i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti. Eventuali codici identificativi da indicare nei versamenti	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38 d.lgs. 33/2013	Opere pubbliche	Tutti i dati indicati nell'art. 38 c. 1 d.lgs. 33/2013 con particolare riguardo ai documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche.	Ufficio Lavori Pubblici	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38 c. 2 d.lgs. 33/2013	Opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Ufficio Lavori Pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Piani territoriali	Art. 39 c. 1 d.lgs. 33/2013	Piani territoriali	Piani territoriali con schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, la delibera di adozione o approvazione ed i relativi allegati tecnici e le loro varianti	Ufficio Urbanistica	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Piani di coordinamento	Art. 39 c. 1 d.lgs. 33/2013	Piani di coordinamento	Piani di coordinamento con schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, la delibera di adozione	Ufficio Urbanistica	Tempestivo

				o approvazione ed i relativi allegati tecnici e le loro varianti		
Pianificazione e governo del territorio	Piani paesistici	Art. 39 c. 1 d.lgs. 33/2013	Piani paesistici	Piani paesistici con schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, la delibera di adozione o approvazione ed i relativi allegati tecnici e le loro varianti	Ufficio Urbanistica	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Strumenti urbanistici	Art. 39 c. 1 d.lgs. 33/2013	Strumenti urbanistici	Strumenti urbanistici, generali e di attuazione, con schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione, la delibera di adozione o approvazione ed i relativi allegati tecnici e le loro varianti	Ufficio Urbanistica	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Strumenti urbanistici	Art. 39 c. 2 d.lgs. 33/2013	Proposte varie	Proposte di iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento urbanistico generale nonché che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Ufficio Urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40 d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Le informazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) del d.lgs. 195/2005 al quale si rinvia.	Ufficio Ambiente	Tempestivo
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42 d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari di emergenza	Provvedimenti con tingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturale o di altre emergenze con la pubblicazione dei provvedimenti e dati indicati nell'art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) del d.lgs. 33/2013	Ufficio Protezione Civile o altro Ufficio responsabile del procedimento	Tempestivo
Altri contenuti			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti			Responsabile della prevenzione della corruzione	Decreto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti			Responsabile per la trasparenza	Decreto di nomina del Responsabile per la trasparenza	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti			Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione	Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione ed eventuali aggiornamenti (laddove adottati)	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti		Art. 2, c. 2,	Relazione del	Relazione annuale	Ufficio Segreteria	Entro 11 15

		lett. e), Regolamento per la prevenzione della corruzione	Responsabile per la prevenzione della corruzione	del Responsabile per la prevenzione della corruzione		dicembre di ogni anno
Altri contenuti		Art. 1, c.3, l. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanze a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
Altri contenuti		Art. 18, c.5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013	Ufficio Segreteria	Tempestivo
Altri contenuti		Art. 5 d.lgs. 33/2013	Accesso civico	Modalità per l'esercizio dell'accesso civico	Responsabile per la trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti		Art. 63, cc. 3- quater, d.lgs. 82/2005	Servizi in rete	Provvedimenti adottati ai sensi dell'art. 63, cc. 3-bis e 3-ter, d.lgs. 82/2005	Ufficio Informatizzazione	Tempestivo
Altri contenuti		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Dati	Elenco dei dati, metadati e banche dati in possesso del Comune di Ginosa	Tutte le Aree	Tempestivo
Altri contenuti		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamento utilizzo dati	Regolamento per l'accesso telematico ai dati, metadati e banche dati in possesso del Comune di Ginosa	Tutte le Aree	Tempestivo
Altri contenuti – Dati ulteriori		Art. 4, c.3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c.9, lett. f), l. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtue di quanto disposto dall'art. 4, c.3, del d.lgs. 33/2013	Dati, informazioni e documenti ulteriori che il Comune di Ginosa non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ufficio competente per materia	



Città di Ginosa

C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 326

Del reg.

Data 19.12.2013



OGGETTO: Approvazione del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, a norma dell'art. 54, comma 5, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'anno DUEMILATREDICI il giorno diciannove mese di dicembre nella Sala Giunta, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Presiede l'adunanza il Sig. Dott. Vito DE PALMA nella sua qualità di SINDACO.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Signori di seguito indicati:

	Presenti	Assenti	
Vito DE PALMA	SI		Sindaco
Marilisa MONGELLI	SI		Vice Sindaco
Pietro PARISI	SI		Assessore
Francesco SANTANTONIO	SI		Assessore
Leonardo GALANTE	SI		Assessore
Mario TOMA	SI		Assessore

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Francesca PERRONE che svolge funzioni di ufficiale verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità:

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

ISTRUTTORIA SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO UFFICIO PERSONALE

Oggetto: Approvazione del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali, a norma dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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 definito dal Governo;

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;

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;

DATO ATTO 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 il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto la bozza di codice di comportamento, avviando le procedure indicate nelle citate linee-guida, come rappresentato nella relazione illustrativa allegata.

DATO ATTO che, al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti interessati ed in particolare, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione, la bozza del codice di comportamento specifico, redatta dal Segretario Generale, sentito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è stata pubblicata nel sito istituzione di questo Comune dal 09/12/2013 al 19/12/2013, unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine del 19/12/2013 proposte ed osservazioni in merito alla predetta bozza di codice;

che entro il predetto termine non sono pervenute proposte di modifica ed integrazione ed osservazioni;

VISTA la proposta definitiva del codice di comportamento specifico dei dipendenti comunali;

VISTO il verbale di seduta del 16.12.2013 del Nucleo di Valutazione, dal quale si evince il parere favorevole riguardo 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, entro il 31.12.2013 come indicato nelle predette Linee-Guida;

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

CONSIDERATO che il 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, di cui sarà un elemento essenziale, e che, quindi, sarà organicamente inserito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014;

RICORDATO 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;

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 dirigente del settore Economico-Finanziario/Personale, dando atto che la presente proposta di deliberazione non determinando oneri né incidendo sulle entrate, non necessita del parere di regolarità contabile;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate

- 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 dare atto che il predetto Codice sarà organicamente inserito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014, di cui costituisce elemento essenziale;
- 3) di incaricare l'Ufficio personale di trasmettere la presente a tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settore; questi ultimi provvederanno ad adottare i provvedimenti di competenza previsti dal codice, ivi compresa la sua trasmissione ai titolari di contratto di consulenza o collaborazione, a qualsiasi titolo, anche professionali, ai titolari di incarichi di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione;
- 4) incaricare il Responsabile dei servizi Informatici di pubblicare in forma permanente il codice allegato sul sito istituzionale del Comune di Ginosa e trasmettere all'Autorità Anticorruzione (CIVIC-ANAC) esclusivamente il link alla pagina pubblicata;
- 5) di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, giusta apposita votazione effettuata allo scopo.

.....

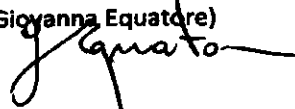
PARERI OBBLIGATORI

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267

REGOLARITA' TECNICA: Visto si esprime parere favorevole

L) _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Rag. Giovanna Equatore)





CITTA' di GINOSA
Provincia di Taranto

Segretario Generale
Responsabile prevenzione della corruzione

segretario.generale@comune.ginosa.ta.it
Tel. 0998290218
P.zza Marconi - C.A.P. 74013
Cod. Fisc.: 80007530738 – P.I 00852030733

RELAZIONE ILLUSTRATIVA PROCEDIMENTO APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICO DEL COMUNE DI GINOSA

Con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 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.

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.

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;

Il Sottoscritto Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto la bozza di codice di comportamento, avviando le procedure indicate nelle citate linee-guida, come segue:

in data 04 dicembre 2013 è stata inviata al Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari, al Presidente del Nucleo Interno di Valutazione e, p.c. al Sindaco, la bozza di codice di comportamento del Comune di Ginosa, ai fini della preventiva valutazione da parte dell'U.P.D., per eventuali integrazioni e/o suggerimenti e al NIV per il parere obbligatorio di competenza.

In data 09.12.2013 il Presidente dell'UPD ha comunicato che da parte del predetto Ufficio non vi sono osservazioni o suggerimenti da apportare alla bozza di codice presentata.

La bozza del codice di comportamento specifico è stata quindi pubblicata nel sito istituzione del Comune Ginosa dal 09/12/2013 al 19/12/2013, unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine del 19/12/2013 proposte ed osservazioni in merito alla predetta bozza di codice.

Alla scadenza del predetto termine non sono pervenute proposte di modifica ed integrazione ed osservazioni da parte degli stakeholder.

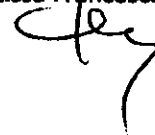
In data 16.12.2013 il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole riguardo alla conformità della bozza di codice di comportamento specifico, in rapporto con le linee guida dettate dalla CIVIT-ANAC con la deliberazione n. 75/2013.

L'Amministrazione può dunque procedere all'approvazione del codice di comportamento specifico, strumento che ha peraltro un notevole rilievo nell'ambito del complesso delle iniziative per la prevenzione della corruzione, entro il 31.12.2013 come indicato nelle predette Linee-Guida, costituendo anch'esso una delle misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Lo stesso deve essere ricordato con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui sarà un elemento essenziale, e sarà organicamente inserito nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione da approvarsi entro il prossimo 31 gennaio 2014 ed, in sede di aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovrà essere verificato il concreto andamento della applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione ivi compreso, quindi, anche il codice di comportamento specifico.

Ginosa, 19 dicembre 2013

Il Segretario Generale/
Responsabile della Prevenzione della corruzione
Dott.ssa Francesca Perrone





Città di Ginosola
Provincia di Taranto

9.M.
Allegato sostanziale della Delibera
n. 326 del 13/12/2013

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI GINOSA**
(art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)

(allegato alla DGM n.....del.....)

Predisposto dal Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Francesca Perrone

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI GINOSA**
(art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)

INDICE

Quadro normativo di riferimento

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

Quadro normativo di riferimento

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme di seguito richiamate:

- Articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2013, n.190, siglata in data 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs. n.165/2001), approvate con delibera CIVIT n. 75/2013.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Ginosa sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del

codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Ginosa con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, oltre che del DPR n. 62/2013.

4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Ginosa, da parte dei collaboratori esterni, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, prestando servizio con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da

decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.

5. Qualora la restituzione non risulti possibile il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Sindaco, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevuto nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con particolare riferimento ai seguenti casi:

- a) affidamento di appalto di fornitura, servizio o lavori;
- b) affidamento di concessione di servizi o di lavori;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) rilascio di autorizzazioni o concessioni.

8. Il divieto di cui al comma precedente si applica anche se il dipendente non sia stato responsabile del procedimento amministrativo o non abbia assunto il provvedimento finale.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale apicale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a Informazioni "sensibili".

2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, eccetto i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio per il quale il Responsabile di settore deve richiedere tale dichiarazione.

3. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, comunica tale situazione al responsabile del settore di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

3. Il responsabile di settore da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

4. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario Generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario Generale.

4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità adottato dall'ente, e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.

4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, anche nell'ambito di rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile di settore è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.

Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (es.: per bere il caffè, sistemare l'auto al parcheggio, acquistare il pranzo, cambiare il disco orario).

4. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata, non si reca immediatamente ai distributori automatici per consumare la colazione o comunque rifocillarsi prima di iniziare la propria attività lavorativa quotidiana.

5. Le interruzioni dell'attività lavorativa per la "pausa sigaretta" devono essere molto contenute nel corso della giornata lavorativa, e non devono dare luogo a chiassosi assembramenti.

6. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.

9. E' a carico del responsabile del settore di appartenenza la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite il servizio U.R.P. – Comunicazioni. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

9. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in

materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del Servizio U.R.P. - Comunicazione o del sito internet istituzionale.

13. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

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

15. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Settore - titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Generale, le situazioni che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Ogni anno dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione che possano porre il Responsabile in posizione di conflitto di interessi

4. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, gli amministratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali. In tal caso è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il Responsabile non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il Responsabile che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario Generale.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vito De Palma

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Francesca Perrone

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio cartaceo e pubblicata all'Albo pretorio on line in data - 2 GEN 2014 per restarvi per 15 gg. consecutivi ed è stata comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari con nota prot. n. 112 del - 2 GEN 2014

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 16 fasciate ed è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li - 2 GEN 2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli
NB

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. N° 267 del 18/08/2000

- CHE la presente deliberazione:

Su conforme attestazione del messo comunale, è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal - 2 GEN 2014 al 17 GEN 2014 al n. _____

- è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data - 2 GEN 2014 al n. _____

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 19 DIC 2013

perché dichiarata immediatamente eseguibile Art 134, comma 4, T.U.E.L. N°267 del 18.08.2000

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Sede Municipale, Li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli

DECRETO DEL 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. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge,

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di

comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritita' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del

Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice

di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica

altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300



Città di Ginosola

C.A.P. 74013 - Provincia di Taranto - cod. ISTAT 073007

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.192

Del Reg.

Data 19.07.2013



OGGETTO: Approvazione misure di adeguamento delle procedure interne al D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.

L'anno **DUEMILATREDICI** il giorno **diciannove** del mese di **luglio** nella **Sala Giunta**, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Presiede l'adunanza il **Sig. Dott. Vito DE PALMA** nella sua qualità di **SINDACO**.

Alla trattazione dell'argomento riportato in oggetto risultano presenti o assenti i Signori di seguito indicati:

		Presenti	Assenti	
Vito	DE PALMA	Si		Sindaco
Marilisa	MONGELLI	Si		Vice Sindaco
Pietro	PARISI	Si		Assessore
Francesco	SANTANTONIO	Si		Assessore
Leonardo	GALANTE	Si		Assessore
Mario	TOMA	Si		Assessore

Partecipa il Segretario Generale **dott.ssa Francesca PERRONE** che svolge funzioni di ufficiale verbalizzante avvalendosi della collaborazione del personale degli uffici.

Il Presidente, constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sulla pratica in oggetto indicata.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto e visti i pareri espressi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267 quali risultano dal documento allegato alla presente deliberazione;

Ritenuta la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima alla quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi;

Con voti espressi in forma palese per appello nominale, favorevoli all'unanimità:

DELIBERA

Di approvare la proposta di seguito trascritta stabilendo che le premesse e gli allegati sono parte integrante e sostanziale della deliberazione.

Di dichiarare la stessa, in relazione all'urgenza di provvedere agli adempimenti conseguenti, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267.

ISTRUTTORIA : Segretario Generale

OGGETTO: Approvazione Misure di adeguamento delle procedure interne al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni

Premesso:

che in data 28.11.2012 è entrata in vigore la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U.R.I. n. 265 del 13.11.2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

che con Decreto n.7288 del 13.03.2013 è stato individuato dal Sindaco il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale;

che il Comune di Ginosa, con DGM n. 99 del 24.04.2013 ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

che in data 04.05.2013 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 08.04.2013, n. 39, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 92 del 19.04.2013, recante "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";

Rilevato che l'articolo 18 del succitato Decreto dispone che i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire incarichi di loro competenza. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del decreto ad adeguare i propri ordinamenti, individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari. Decorso inutilmente detto termine trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'art.8 della legge 131/2003;

Ritenuto pertanto necessario pervenire all'adozione di apposite misure di attuazione del D.lgs. n.39/2013, con particolare riferimento alla disciplina della surrogazione dell'organo che abbia conferito un incarico dichiarato nullo;

Dato atto che le predette misure integrano il Piano Triennale approvato con DGM n. 99/2013;

Visto il parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49 del D.Lgs.n. 267/2000, espresso dal Segretario Generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, e dato atto che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Vista la Legge 06.11.2012, n. 190;

Visto il Decreto Legislativo 08.04.2013, n. 39;

Visti il Decreto Legislativo n. 267/2000

SI PROPONE

Per le motivazioni di cui in premessa che si intendono integralmente riportate

1. di approvare le allegate "Misure di adeguamento delle procedure interne al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni", dando atto che le stesse integrano il Piano Triennale di prevenzione della corruzione approvato con DGM n. 99 del 24.04.2013;
2. dare atto che il D. Lgs.n. 39/2013 all' art. 15 dispone che il Responsabile del piano anticorruzione curi che nell'amministrazione ne siano rispettate le disposizioni, che proceda a contestare agli

interessati dell'esistenza o l'insorgere di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e che infine segnali alle competenti autorità i casi di possibili violazioni;

3. di incaricare l'ufficio di segreteria di pubblicare le presenti misure unitamente al Piano Triennale sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione,
4. di incaricare l'ufficio di segreteria di trasmettere copia della presente ai Responsabili di Settore, al NIV, ai componenti delle unità di controllo strategico e di gestione.

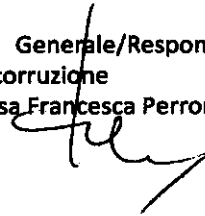
PARERI OBBLIGATORI

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267

REGOLARITA' TECNICA: Visto si esprime parere favorevole.

Il, 19.07.2013

Il Segretario Generale/Responsabile della
prevenzione della corruzione
Dott.ssa Francesca Perrone



Misure di adeguamento delle procedure interne al D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni

Nullità di incarichi conferiti (art.17 e art.18)

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del d.lgs.n. 39/2013 ed i relativi contratti sono nulli.

Nel caso in cui un organo del Comune di Ginosa abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.

In tal caso il responsabile del piano anticorruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata.

A cura del responsabile del piano anticorruzione l'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del Decreto n.39/2013 è pubblicato sul sito dell'Amministrazione.

Entro venti giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico il Responsabile del piano anticorruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità; se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligazione giuridica di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro quindici giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi quindici giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.

L'organo surrogante è così individuato:

- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- un Responsabile di settore, individuato dal Segretario Generale, se l'affidamento nullo sia stato operato da altro Responsabile.

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità (art. 20).

Prima di assumere un incarico presso il Comune di Ginosa l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel Decreto. La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale. Le dichiarazioni sopra indicate sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente.

Il Responsabile del settore segreteria, in fase di redazione del decreto di nomina sindacale o di altro organo del Comune, ha cura di assicurare l'ottemperanza al presente articolo acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione dell'incarico, la dichiarazione redatta su modulo recante l'attestazione di mendacio ex art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Ogni Responsabile di settore, con riferimento ai disciplinari d'incarico dallo stesso sottoscritti, procede analogamente.

L'acquisizione della predetta dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, i soggetti che hanno conferito l'incarico procedono ad acquisire la dichiarazione non oltre il 30 giugno di ogni anno per gli incarichi di durata pari o superiore all'esercizio finanziario, ovvero non oltre il decorso di metà del periodo temporale di durata, effettiva o presunta, dell'incarico.

Il medesimi soggetti assicurano la trasmissione all'ufficio di segreteria per la pubblicazione delle dichiarazioni in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale da effettuarsi entro dieci giorni dalla loro acquisizione.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to dott. Vito De Palma

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dott.ssa Francesca Perrone

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio cartaceo e pubblicata all'Albo pretorio on line in data 26 LUG. 2013 per restarvi per 15 gg. consecutivi ed è stata comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari con nota prot.n. 1908 del 26 LUG. 2013

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 5 fasciate ed è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li 26 LUG. 2013



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Nicola Bonelli
107

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. n. 267 del 18.8.2000

- CHE la presente deliberazione:

Su conforme attestazione del messo comunale, è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 26 LUG. 2013 al 10 AGO. 2013 al n. 436

- è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data 26 LUG. 2013 al n. _____

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 19 LUG 2013

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 - T.U.E.L. n.267 del 18.8.2000);

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli



Città di Ginosa
Provincia di Taranto

**PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE
DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
2014**

INDICE

1 Premessa

2 Linee guida

3 I corsi

4 I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

5 Le modalità di realizzazione della formazione

6 Monitoraggio dei risultati acquisiti

7 La individuazione dei docenti dei corsi

8 Il finanziamento del piano

1. Premessa

Il presente documento, definisce, per l'anno 2014 le procedure per selezionare e formare il personale del Comune di Ginosa che opera in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

2. Linee guida

La programmazione delle attività formative è realizzata secondo criteri di:

- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- trasparenza delle procedure di selezione del personale da formare
- pubblicità del materiale didattico, per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

Tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

3. I corsi

I percorsi formativi, si svolgono sui seguenti temi:

3.1. I profili generali della Legge n. 190/2012 e il contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione.

3.2. Etica pubblica

3.3 Codice di comportamento

3.4 Il profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse

3.5. Gli illeciti e le sanzioni disciplinari

3.6 La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

3.7. Reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione:

- Peculato (art. 314 c.p.)
- Malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art.322 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Rivelazione ed utilizzazione dei segreti d'ufficio (art. 326 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- Rifiuto o ritardo di obbedienza da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.)

3.8. Il profilo della trasparenza

3.9. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

1. Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal profilo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di Prevenzione della Corruzione .

2. Le iniziative formative, pertanto, sono destinate:

a) A tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed ai Responsabili di servizio dei Settori nei quali si svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità, individuate nel Piano di prevenzione della corruzione;

b) al personale operante negli Uffici che svolgono le attività a rischio e di illegalità, individuate nel Piano di prevenzione della corruzione.

c) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai referenti indicati.

3. La individuazione del personale di cui al punto precedente avviene su indicazione del Responsabile di Settore, come previsto dal Piano.

Nell'ambito del personale individuato secondo le succitate indicazioni, la selezione dei partecipanti alle singole iniziative formative avverrà secondo i seguenti criteri:

- rotazione delle unità individuate, in modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti, in relazione alle attività svolte.

5. Le modalità di realizzazione della formazione

1. Le esigenze formative indicate nel presente Piano saranno soddisfatte:

- mediante percorsi formativi predisposti dal Comune di Ginosa, con professionalità interne, nonché per il tramite del Formez, Anci, Università o Enti di Formazione specializzati.

- mediante i percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1 co. 11 della Legge n. 190/2013.

2. I percorsi informativi predisposti dal Comune di Ginosa, con l'obiettivo di diffondere la cultura dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione, si distinguono in percorsi di formazione obbligatoria di livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); percorsi di formazione obbligatoria di livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione si svolgerà in due sessioni:

1° sessione: gennaio/giugno 2014

2° sessione: settembre/dicembre 2014.

3. Il Comune di Ginosa pubblicherà, su apposita sezione del sito web, tutto il materiale didattico, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti, estendendo così la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

4. La frequenza ai corsi è obbligatoria e inciderà sulla valutazione della performance del personale e dei Responsabili di Settore.

6. Monitoraggio dei risultati acquisiti

1. A conclusione di ciascuna delle sessioni di cui al precedente art. 5, si procederà al monitoraggio sistematico dei risultati acquisiti attraverso la somministrazione, ai partecipanti, di appositi questionari sia a risposta multipla che a risposta sintetica con punteggio finale, che sarà attribuito dagli stessi docenti del corso.

2. Se il punteggio finale dei questionari di ciascun corso è inferiore alla sufficienza inciderà sulla valutazione ai fini della performance del personale e dei Dirigenti.

7. La individuazione dei docenti dei corsi

Il personale docente impegnato nei corsi può essere individuato:

- tra le professionalità interne al Comune, esperte nelle materie da trattare;
- tra esperti esterni in possesso di particolari e comprovata esperienza e competenza sui temi di cui al precedente art. 3, individuate dal Formez, Anci, Università o Enti di Formazione specializzati e SSPA.

8. Il Finanziamento del Piano

1. I percorsi formativi organizzati dal Comune di Ginosa con professionalità interne all'Ente, esperte sui temi da trattare, non comportano oneri finanziari, in quanto l'onere della formazione rientra nelle funzioni proprie degli incarichi di vertice e dirigenziali.

2. Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, evidenziata anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n. 1/2013 ed il parere della Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276 del 20.11.2013, il Comune di Ginosa, in sede di Bilancio di previsione per l'anno 2014, disporrà gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Di quanto sopra è stato redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Vito De Palma

IL SEGRETARIO
f.to Dott.ssa Francesca Perrone

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo pretorio cartaceo e pubblicata all'Albo pretorio on line in data 31 GEN 2014 per restarvi per 15 gg. consecutivi ed è stata comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari con nota prot. n. 2398 del 31 GEN 2014

La presente deliberazione si compone fin qui di n. 121 facciate ed è copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Sede Municipale, li 31 GEN 2014



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli
NB

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Ai sensi del T.U.E.L. N° 267 del 18/08/2000

- **CHE** la presente deliberazione:

Su conforme attestazione del messo comunale, è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 31 GEN 2014 al 15 FEB 2014 al n. _____

- è stata pubblicata all'Albo pretorio on line in data 31 GEN 2014 al n. _____

- **CHE** la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30 GEN 2014

perché dichiarata immediatamente eseguibile Art 134, comma 4, T.U.E.L. N°267 del 18.08.2000

decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line Art. 32, comma 5, legge n. 69/2009

Dalla Sede Municipale, Li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Nicola Bonelli