



COMUNE di NOCI

PROVINCIA di BARI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 2 DEL 30 GENNAIO 2014

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' TRIENNIO 2014/2016 E CODICE DI COMPORTAMENTO.

L' anno duemilaquattordici il giorno due del mese di gennaio, alle ore 18,10, nella Sala delle Adunanze sita nella Sede Comunale di Noci, il Consiglio Comunale si è riunito in sessione straordinaria, seduta di prima convocazione, convocato con nota del 24.1.2014 prot. n. 1302 previo recapito di avviso scritto a tutti i Consiglieri.

Presiede il sig. Stanislao MOREA - Presidente del Consiglio

Partecipa il Segretario Generale avv. Giuseppe Salvatore ALEMANNI

Risultano presenti ed assenti i seguenti Consiglieri:

N.D'ORD	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE	N.D'ORD.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	CONFORTI Paolo	1		9	MARTELLOTTA Anna	8	
2	LOBIANCO Angela		1	10	NEGRO Paolo	9	
3	GENTILE Francesco Angelo	2		11	DE MARCO Vincenzo	10	
4	D'APRILE Giuseppe	3		12	LOCOROTONDO Antonio	11	
5	PARCHITELLI Lucia	4		13	MEZZAPESA Fortunato	12	
6	NOTARNICOLA Fabrizio	5		14	LIPPOLIS Mariano	13	
7	LIPPOLIS Vittorio	6		15	MOREA Stanislao	14	
8	MASTROPASQUA Giuseppe	7		16	COLONNA Orazio	15	

In totale sono presenti N. 15 Consiglieri su n. 16 assegnati al Comune. E' presente il Sindaco dott. Domenico NISI (16).

Intervengono con funzione referente gli Assessori : Gentile Fusillo Clementina, Gentile Giovanni Marino, Notarnicola Giuseppe, Plantone Pietro e D'Onghia Paolo.

Il Presidente, constatata la validità della seduta, essendo i Consiglieri intervenuti in numero legale, trattandosi di seduta di prima convocazione, dichiara aperta la trattazione dell'argomento in oggetto.

Entra il cons. Lobianco.
Presenti n., 16 cons. + Sindaco (17)

Relazione in ordine all'argomento il Segretario Generale avv. Giuseppe Salvatore Alemanno.

Successivamente si registrano gli interventi dei consiglieri Parchitelli, Conforti e Colonna.

Gli interventi, se pur omessi dal corpo della presente deliberazione, sono integralmente contenuti nel verbale di adunanza, cui si fa espresso rinvio per la loro puntuale conoscenza.

Il Presidente del Consiglio dà lettura dello schema deliberativo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITI gli interventi come riportati nel verbale di adunanza;

Premesso che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, all'oggetto: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l'8/04/2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti pubblici in controllo Pubblico;
- il 16/04/2013 è stato approvato il DPR n. 62, Regolamento recante Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72;
- la Legge e gli atti legislativi succitati, conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art.1, comma secondo, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di

natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;

- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, e di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici integrato in sede locale da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo Amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

Atteso che:

- come previsto per legge è stato effettuato il Corso di Formazione di tutto il Personale dell'Ente sulle materie oggetto degli atti sopraindicati;
- è opportuno che Il Consiglio Comunale, quale Organo di Indirizzo Politico, approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano, il Programma ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- è positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di Legalità;

Dato atto

- che, il Piano, il Programma ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici sono stati pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente dal 19/12/2013 al 10/01/2014 e che in merito ai suddetti atti non sono pervenute proposte e/o osservazioni, giusta attestazione datata 16 gennaio 2014 a firma del Responsabile del Settore Affari Generali;

Visti:

- gli Atti di Legge succitati;
 - la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
 - lo Statuto Comunale;
 - il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
 - il Regolamento sulla Trasparenza;
 - la Deliberazione di Consiglio comunale n.4 del 28/01/2013 di Nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione;
 - la Deliberazione del Commissario Straordinario n.15 del 19/03/2013 di Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
 - la Deliberazione di Giunta comunale n.78 del 21/11/2013 di approvazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013;
 - il verbale della Commissione Consiliare Permanente Affari Generali del 23.1.2014 dal quale si evince il parere favorevole espresso in ordine al Piano triennale della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Noci;
- Visto il seguente parere reso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art.49, 1° comma, del D.Lgs. n.267/00:
- Parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore AA.GG.:
 - Favorevole. F.to: dott.ssa Intini

Con voti unanimi, resi ed espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- 1) Approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici integrato in sede locale, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del D.P.R. n.62 del 16/04/2013, nei testi allegati al solo originale;
- 2) Avviare, in tal modo, un Sistema di garanzia della Legalità all'interno dell'Ente fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- 3) Prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione;
- 4) Dare ampia pubblicità al Piano ed al Programma approvati, non solo con le forme previste per legge, ma anche attraverso azioni di animazione sul territorio in considerazione dei profili di rilevanza economica e sociale particolarmente elevati;
- 5) Trasmettere la presente Deliberazione:
 - alla Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - al Prefetto di Bari;

- a Sindaco;
- al Presidente del Consiglio comunale;
- alla Giunta comunale;
- ai Responsabili di Settori/Servizi;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali interne e Territoriali.

6) Con separata votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, con voti unanimi resi per alata di mano, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.L.gs. n.267/00.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Articolo 1 Disposizioni Generali.

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali di Diritto del nostro Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Noci, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013, in tema di 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;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica n. 63 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- nel rispetto della Delibera Consiliare n.4 del 28.1.2013, di nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;
- a modifica ed adeguamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n.15 del 19.3.2013;

APPROVA,

Con Deliberazione n. 2 del 30 gennaio 2014, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Noci.

Art. 2 Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma secondo, lett. b), del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Articolo 3

Finalità ed Obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;

e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);

f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;

g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le inconfiribilità;

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

CAPO SECONDO

Organi di Indirizzo e Organo Tecnico

Articolo 4

Il Consiglio Comunale come Autorità di Indirizzo Politico: Funzioni ed Obblighi.

Il Consiglio Comunale, quale Organo di Indirizzo Politico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000:

- designa l'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile ai sensi dell'art. 1, comma settimo, della Legge n. 190/2012, che nel caso degli Enti Locali è, di norma, il Segretario Generale quale Organo Amministrativo di Vertice espressamente individuato;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dall'Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Articolo 5

L'Autorità Locale Anticorruzione: Funzioni ed Obblighi.

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione dalla Legge n.190/2012,provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione del Consiglio Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione del Consiglio, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 D. Lgs. n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del D.L. n.5 del 2012, convertito con la Legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, ed un Supplente, da individuare tra i Dirigenti dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 190 del 2013 e dell'art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, Legge n. 190 del 2012;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190/2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190 del 2012;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'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 ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190 del 2012;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della Legge n. 190 del 2012;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 190/2012.

Art. 6

Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione

E' di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del Personale da inserire nei

Programmi di Formazione;

f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Responsabili iparticularmente esposti alla corruzione;

g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

h) la verificadell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

i) l'approvazione, su proposta dei Responsabili, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 16.

Articolo 7

Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Noci, anche in fase meramente informale e propositiva; tra leattività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

a) rilascio di 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;

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;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verifica dei rapporti tra il Comune di Noci 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Noci;

6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Noci, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente composto da più di un Soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti con inquadramento dirigenziale: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Articolo 8

Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali e/o al Codice di Comportamento.

Articolo 9

Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art.10

I Referenti ed i Collaboratori.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Ripartizione.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), l-ter), l-quater) dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012, l'Autorità Locale Anticorruzione individua nella figura del Responsabile di Settore/Servizi il Referente sul quale, in relazione alla propria Ripartizione, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile ha l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno della propria Ripartizione, il Personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001; dell'art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, della Legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

- azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile.

Oltre ai Referenti, i Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, sono i Dipendenti individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione: ciascuno di questi mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Responsabile.

Art.11 I Dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Dirigente e all'U.P.D., ai sensi dell'art. 54*bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

Art. 12 I compiti dei Responsabili e Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis*) della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 16 del Piano, ogni Responsabile presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla Legge n.190/2012.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri

correttivi.

I Responsabili attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute; provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente all'Autorità Locale Anticorruzione delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Responsabili propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Responsabile del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione e dal Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi alla CIVIT per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006: i Dirigenti, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Art.13

Organismo Indipendente di Valutazione

del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 e del D.P.R. n. 62 del 2013.

Art.14

Organo di Revisione Economico-Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Art.15

Principi per la Gestione del Rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Deve seguire i principi che qui di seguito sono definiti:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;

- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;

- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 16

Materie sottoposte a Rischio di Corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art.1, comma 16, della Legge n.190/2012:

- 1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di conflitto di interesse;
- 3) le retribuzioni dei Responsabili e di tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) le attività nelle quali si sceglie il 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, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni;
- 8) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
- 10) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) il rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) i trasferimenti di residenza;
- 15) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 17) le mense scolastiche;
- 18) le opere pubbliche;
- 19) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- 20) gli interventi ambientali;
- 21) il trasporto di materiali in discarica;
- 22) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 23) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 24) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 25) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 26) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti,

compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

- b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 27) protezione civile.

Art.17 Valutazione del Rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 1*;
- Se ha come destinatari ufficio interno e utenti esterni = *indice 2-3*
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 4- 5*.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso negativo = *indice 0*;

- In caso di uno o più procedimenti incorso = *indice 1-4*;

- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di collaboratore o funzionario = *indice 2*;
- Livello di Dirigente o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- Livello di Dirigente = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che 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):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso di probabilità = *indice 3*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

(Tabella allegata per il calcolo del Rischio – Allegato “A”)

Art. 18

Il Piano Annuale di Formazione

Il Responsabile del Settore Risorse Umane, unitamente ai Responsabili dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se compatibile con le capacità di spesa, Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

ALLEGATO "A" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - ALLEGATO ARTICOLO 17 P.T.P.C.

PROCESSO DA VALUTARE : (Indicare l'oggetto del Procedimento)

Processo discrezionale: grado di decisione	Si riferisce al grado di decisione	Del tutto vincolato	Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere	Parzialmente vincolato solo dalla legge	Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere	Altamente discrezionale	Percorso decisionale e motivazionale	Indice di rischio assegnato
							(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).	
		1 (20%)	2 (40%)	3 (60%)	4 (80%)	5 (100%)		

Impatto Organizzativo	Si riferisce alla % di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito dell'Ente	Irrilevante	Rilevanza apprezzabile	Rilevanza modesta	Rilevanza incidente	Rilevanza critica	Percorso decisionale e motivazionale	Indice di rischio assegnato
							(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).	

		1 (20%)	2 (40%)	3 (60%)	4 (80%)	5 (100%)	
--	--	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	--

Rilevanza esterna	Si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente	Rilevanza minima se destinato a ufficio interno	Rilevanza media se destinatario ufficio interno ed utenti esterni	Rilevanza massima se destinatari utenti esterni	Percorso decisionalee motivazionale	Indice di rischio assegnato
		1 (20%)	da 2 a 3 (40% - 60%)	da 4 a 5 (80%-100%)		
					(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).	

Impatto economico	Si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe	In caso negativo	In caso di 1 o più procedimenti in corso	In caso positivo	Percorso decisionalee motivazionale	Indice di rischio assegnato
		0%	1 - 4(20% - 80%)	5 (100%)		
					(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).	

Complessità del processo	Si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato, e/o di altri settori della stessa P.A.	Nel caso il processo coinvolga una sola P.A.	Nel caso il processo coinvolga più di 3 PP. AA.	Nel caso il processo coinvolga più di 5 PP. AA.	Percorso decisionale e motivazionale	Indice di rischio assegnato
		1 (20%)	3 (60%)	5 (100%)		
					(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).	

Impatto reputazionale	Si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria	Nel caso positivo, solo sulla stampa locale	Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale	Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale	Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	Percorso decisionalee motivazionale	Indice di rischio assegnato
					(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).			

		1 (20%)	2 (40%)	3 (60%)	4 (80%)	5 (100%)		
--	--	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	--	--

Valore economico	Si riferisce all'impatto del processo	Nel caso di rilevanza esclusiva interna	Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni	Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	Percorso decisionale e motivazionale	Indice di rischio assegnato
(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).						
		1 (20%)	3 (60%)	5 (100%)		

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che il Dipendente riveste nella organizzazione (elevato, medio o basso)	Livello di Addetto	Livello di Collaboratore	Livello di Dirigente o di Posizione Organizzata	Livello di Dirigente	Livello di Segretario Generale	Percorso decisionale e motivazionale	Indice di rischio assegnato
(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).								
		1 (20%)	2 (40%)	3 (60%)	4 (80%)	5 (100%)		

Frazionabilità del processo	Si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato	In caso negativo	In caso di probabilità	In caso positivo	Percorso decisionale e motivazionale	Indice di rischio assegnato
(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).						
		1 (20%)	3 (60%)	5 (100%)		

Controlli	Si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio	Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione	Nel caso siano molto efficaci	Nel caso siano approssimativamente efficaci	Nel caso siano minimamente efficaci	Nel caso non siano efficaci	Percorso decisionale e motivazionale	Indice di rischio assegnato
(Indicare per sintesi il ragionamento seguito e le motivazioni utili alla decisione ai fini della valutazione).								
		1 (20%)	2 (40%)	3 (60%)	4 (80%)	5 (100%)		

TOTALE	0,0%
---------------	-------------

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Art. 19

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 20

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n.33 del 2013 quale *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*; ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicantici corruzione.

Il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti ed ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art.21

Approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n.33 del 2013, il Consiglio Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo dell'Autorità Locale Anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente,

che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Noci garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di Noci presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, alle Associazioni di consumatori utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune di Noci ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così comemodificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art.22

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella Figura del Segretario Generale quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del D.L. n. 5 del 2012, convertito nella Legge n. 135 del 2012, essendo prevista in capo al Segretario Generale la Titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, il Segretario Generale, con proprio Decreto, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Responsabile per la Trasparenza ed un Supplente, da individuare tra i Responsabili dell'Ente.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Locale Anticorruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art.23

Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina almeno un Dipendente per Settore, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente, e ne dà comunicazione al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

Art.24

Ufficio per la Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, il Supplente, i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella Pianta Organica dell'Ente e incardinato nella Ripartizione Affari Generali.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla Legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere CIVIT, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- redazione del Bilancio Sociale e di Mandato;
- redazione delle Relazioni d'inizio e fine Mandato;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- Controlli amministrativi.

Art.25

Responsabilità

I Responsabili rispondono per:

- Gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art.26

Interventi organizzativi per la Trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati in Ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente; l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Responsabili dei Settori e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell'Ente.

Specificamente, la Segreteria Generale, come tutte le Ripartizioni ed i Settori dell'Ente sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

Art.27

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgsn. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Art.28

Amministrazione Trasparente

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;

- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

Art.29 **Qualità delle Informazioni**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013)

I Responsabili quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art.30 **Meccanismo di Controllo**

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n.3 del 28 gennaio 2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;

- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgsn. 3 del 2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art.31

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Ipotesi di cui al D.Lgs n. 33 del 2012:

Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Tipologia di Inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Sanzione: Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza

Tipologia di inadempimento:Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Tipologia di inadempimento:Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47: Sanzioni per casi specifici

Tipologia di inadempimento:Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Tipologia di inadempimento:Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Resta salvo l'obbligo di applicare le sanzioni per le singole tipologie come per legge qualora le sanzioni previste nel presente programma risultino in contrasto con quelle normativamente previste.

Art.32

Modulistica Dichiarativa

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione in allegato al presente Piano che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

Art.33

Entrata in Vigore e Notificazione

Il presente Piano entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Consiliare di approvazione..

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente trasmesso:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- all'ANAC;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- ai Responsabili di Settori/Servizi;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di _____**

negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____ negli ultimi tre anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data __/__/____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di _____ ed a favore della Ditta (*indicare il nome*) _____ negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di _____, rapporto concluso in data __/__/____;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di _____ per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

__/__/____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

CEL EDITRICE

OGGETTO: **Dichiarazione di sussistenza dei livelli essenziali di trasparenza con riferimento al procedimento di _____.**

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di _____ ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera _____):

- 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.

___/___/_____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

CEL EDITRICE

OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul sito web del procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di _____, in relazione alla 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, e nello specifico del procedimento di _____, ha pubblicato nel proprio sito Web (_____):

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

___/___/_____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____ CELEDIRICE _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, già Dirigente/Alta

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

– l'Arbitro del Comune di _____ per la risoluzione della controversia avente all'oggetto _____

e nella quali è parte il Comune di _____, è stato nominato dal sottoscritto Dirigente poiché competente per materia, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e, qualora applicabili, nel rispetto delle Disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

e pertanto:

- di essere a conoscenza che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di _____ ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici; mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di _____ e un privato, l'Arbitro individuato dal Comune di _____ è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici;
- di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di _____ nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

___/___/_____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

CEL EDITRICE

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

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

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

___/___/_____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali.

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l’assegnazione, con funzioni gestionali, all’Organico dell’Ufficio _____ del Comune di _____ preposto ad una delle seguenti competenze:
- a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

___/___/_____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. _____ del _____.

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di _____ 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.

___/___/_____

IL DOTT. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nella sua qualità di Dirigente del Settore _____, incaricato con Decreto Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, approvato con Deliberazione Consiliare n. _____ del _____, di:

- aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

___/___/2013

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di prevenzione e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

—/—/

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione di presentazione del Piano preventivo di dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale.

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate all'art. 6 del Piano, di presentare all'Autorità Locale Anticorruzione, nel rispetto della scadenza annuale stabilita nel mese di febbraio, il Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

—/—/

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità.

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

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi.

—/—/

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Informazione immediata all'autorità locale anticorruzione del mancato rispetto del piano conseguente a comportamento difforme.

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

INFORMA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, informa immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto:

_____.

__/__/

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Attestazione relativa all'osservanza puntuale del piano.

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

ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

—/—/

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: **Proposta del personale da formare**

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

ATTESTA

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il seguente elenco di Personale da includere nei Programmi di Formazione:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

—/—/

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Informazione sulla mancata indizione di procedura di gara.

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

INFORMA

l'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in relazione alla procedura di gara _____, di non aver proceduto per oggettiva impossibilità (e/o comunque con motivati argomenti), entro i sei mesi precedenti la scadenza del contratto avente per oggetto _____, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

—/—/

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Proposta procedimenti correlati al controllo di gestione.

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

PROPONE

al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del Regolamento sui Controlli Interni, i procedimenti correlati al controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

—/—/

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Proposta di piano annuale di formazione.

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

PROPONE

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

- le materie oggetto di formazione, così distinte:

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

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

- le metodologie formative che prevedono la necessaria formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) così descritte: _____; nonché le metodologie dei vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.) così descritti: _____.

___/___/2013

IL DIRIGENTE

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

CEL EDITRICE

ALLEGATO A

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che il proprio curriculum vitae è il seguente ⁽¹⁾:

__/__/

Firma _____

COMUNE DI _____ CEL EDITRICE

Provincia di _____

Allegato B

⁽¹⁾ Riportare il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, con la dichiarazione di impegno a provvedere all'immediato aggiornamento dei suoi contenuti.

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che i compensi connessi all'assunzione dell'Incarico, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, sono i seguenti ⁽¹⁾:

___/___/

Firma _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

ALLEGATO C

CEL EDITRICE

⁽¹⁾ Riportare indicazione, motivazione e data della missione, nonché gli estremi del provvedimento amministrativo di liquidazione delle spese di missione e gli importi in esso contenuti.

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono i seguenti ⁽¹⁾:

_____/_____/_____

Firma _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

ALLEGATO D

CEL EDITRICE

⁽¹⁾ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi connessi: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche presso enti pubblici o privati.

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono di seguito riportati ⁽¹⁾:

___/___/___

Firma _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

ALLEGATO E

CEL EDITRICE

⁽¹⁾ Indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi corrisposti: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica.

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, le dichiarazioni relative ai diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, nonché quelle relative alle azioni di funzioni di amministratore o di sindaco di società, sono di seguito descritte ⁽¹⁾:

Il sottoscritto, inoltre, afferma che sul suo onore la presente dichiarazione corrisponde al vero.

____/____/____

Firma _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

ALLEGATO F

⁽¹⁾ Indicare specificamente: definizione del bene – fabbricato, t vettura, motociclo, ecc. –; tipologia del diritto – proprietà, comproprietà, usufrutto, servitù, ecc., per i beni immobili; mentre, per i beni mobili registrati l'intestatario del diritto e l'utilizzatore effettivo –; gli incarichi di amministratore o di sindaco in strutture societarie.

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, che la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche è riportata di seguito ⁽¹⁾:

___/___/___

Firma _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

ALLEGATO G

CEL EDITRICE

⁽¹⁾ Riportare in copia la dichiarazione dei redditi così come presentata all'Agenzia delle Entrate.

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, che la dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, e/o l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, sono di seguito riportate ⁽¹⁾:

Il sottoscritto, inoltre, afferma che sul suo onore la presente dichiarazione corrisponde al vero.

Allega le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della Legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti ⁽²⁾.

___/___/___

Firma _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

ALLEGATO H

⁽¹⁾ Indicare specificamente le spese eventualmente sostenute, anche di minima entità, per la propaganda elettorale, ovvero, qualora non siano state sostenute spese, se la propaganda è stata a carico dell'organizzazione politica di riferimento: le dichiarazioni vanno formalizzate anche se negative. CEL EDITRICE

⁽²⁾ Qualora non siano stati ricevuti contributi va resa espressa dichiarazione negativa.

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, che le attestazioni e dichiarazioni, di cui alla lettera f), punti 1 e 2 della dichiarazione principale, relative al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, in quanto gli stessi hanno espresso il loro consenso, sono di seguito riportate ⁽¹⁾:

A tal riguardo, comunque, dichiara di assicurare, in caso di mancato consenso del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, l'opportuna evidenza del mancato consenso, nonché di aver provveduto a formalizzare la richiesta al coniuge ed ai parenti medesimi.

___/___/___

Firma _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

⁽¹⁾ Indicare specificamente: l'elenco dei parenti entro il secondo grado (genitori, nonni, figli, nipoti in quanto figli di figli, ma solo se maggiorenni, e coniuge se non separato -; riportare la situazione reddituale e patrimoniale con le stesse modalità del Titolare dell'Incarico Politico e/o di Governo così come negli allegati precedenti.

OGGETTO: Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14 marzo 2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

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

- a) riveste la Titolarità di Incarico Politico e/o di Governo presso il Comune di _____, conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione ⁽¹⁾ _____ n. _____ del _____, e che pertanto è stato nominato _____, e che il suddetto incarico termina naturalmente ⁽²⁾ _____;
- b) il proprio curriculum vitae è contenuto nell'Allegato A) della presente dichiarazione;
- c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, ad oggi sono indicati nell'Allegato B) della presente dichiarazione;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono indicati nell'Allegato C) della presente dichiarazione ⁽³⁾;
- e) gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono riportati nell'Allegato D) della presente dichiarazione ⁽³⁾;
- f) ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441:
 - 1) le dichiarazioni relative: - ai diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; nonché - alle azioni di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", sono contenute nell'Allegato E) della presente dichiarazione;
 - 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche è riportata all'interno dell'Allegato F) della presente dichiarazione;
 - 3) la dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", sono riportate all'interno dell'Allegato G) alla presente dichiarazione, con allegazione delle copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi

⁽¹⁾ Indicare anche l'atto di proclamazione e l'atto di convalida di elezione.

⁽²⁾ Indicare la data o genericamente il periodo di rinnovo dell'Organo di appartenenza.

⁽³⁾ La dichiarazione va resa anche se negativa.

ricevuti;

- g) le attestazioni e dichiarazioni, di cui alla lettera f), punti 1 e 2, relative al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, sono riportate nell'Allegato H) della presente dichiarazione: a tal riguardo comunque dichiara di assicurare, in caso di mancato consenso del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, l'opportuna evidenza del mancato consenso.

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo.

___/___/_____

Il Titolare dell'incarico politico e/o di governo

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____ in _____, Provincia di _____, e residente in _____ Provincia di _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico amministrativo di (*Dirigente, Alta Professionalità, Posizione Organizzativa, Collaboratore, Consulente*) _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico summenzionato e rivestito presso il Comune di _____:

- a) con decreto n. _____ del _____ gli è stato conferito l'incarico di _____;
- b) il suo curriculum vitae è quello allegato alla presente dichiarazione ⁽¹⁾;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali sono di seguito riportati in allegato ⁽²⁾;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato sono allegati alla presente ⁽³⁾.

___/___/___

Titolare dell'incarico amministrativo

Dott. _____

CEL EDITRICE

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

⁽¹⁾ Allegare dichiarazione.

⁽²⁾ Allegare eventuale elenco e dichiarare anche se non si rivestono incarichi di tale tipologia.

⁽³⁾ Allegare elencazione.

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi politici presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____ in _____, Provincia di _____, e residente in _____ Provincia di _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico politico e/o di governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di _____ non sussistono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

—/—

Il Titolare dell'incarico politico

Dott. _____

COMUNE DI _____

PROVINCIA DI _____

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a il _____ in _____, Provincia di _____, e residente in _____ Provincia di _____ alla Via _____, n. _____, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'incarico dirigenziale di *(Alta Professionalità, Posizione Organizzativa, ecc.)* _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di _____ non sussistono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

___/___/___

Il Titolare dell'incarico dirigenziale

Dott. _____

CEL EDITRICE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

<i>Testo DPR 16/04/2013 N. 62</i>	<i>Testo di Codice di Comportamento Comune di NOCI</i>
<p align="center">Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p align="center">Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p>
<p align="center">Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p align="center">Articolo 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente Codice si applica ai dipendenti di questo Ente Locale, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. a tutti i collaboratori, consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; b. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente – Organi di Staff -; c. alle imprese fornitrici di beni e servizi, ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, legate all'Ente da apposito contratto; si applica altresì, ai soggetti che realizzano opere in favore dell'ente. <p>A tale fine, negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.</p>

<p>decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <p>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 è titolare.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 3 - Principi generali</p> <p>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 è titolare.</p> <p>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.</p> <p>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 del Comune .</p> <p>Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p align="center">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di</p>	<p align="center">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione né altrove.</p> <p>2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al segretario generale ed ai titolari di posizioni organizzative o di incarico di alte professionalità ivi compresi quelli d'uso di modico valore che questo Ente stabilisce entro il limite del valore soglia previsto dal DPR. 62/2013.</p> <p>3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti ed in contrasto con quanto previsto al punto precedente, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio sociale del Comune.</p> <p>4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:</p> <p>a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;</p>

<p>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 possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>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 attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;</p> <p>c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.</p> <p>d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.</p> <p>5. Al fine di preservare l'immagine, il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.</p> <p>Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.</p>
<p align="center">Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>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'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p align="center">Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e Organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al Responsabile del proprio Settore/Servizio 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'attività dell'ufficio.</p> <p>Il presente comma non si applica per le adesioni a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. I Responsabili trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di adesione o di appartenenza, di cui al primo comma, al Segretario Generale nella sua qualità di Autorità locale Anticorruzione.</p>

	<p>3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse, dai Responsabili e dal Segretario Generale, al Responsabile della gestione delle risorse umane per la loro conservazione.</p> <p>4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>
<p>Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>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 del Settore/Servizio 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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>I soggetti identificati nella presente lettera, sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore/Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale della struttura di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.</p> <p>Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio e, le stesse devono essere, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, aggiornate.</p> <p>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 o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di</p>

	qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
<p align="center">Articolo 7 - Obbligo di astensione</p> <p>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.</p> <p>Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p align="center">Articolo 7 - Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente è tenuto a comunicare in forma scritta, con congruo anticipo, al Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza ogni caso ritenuto particolare di astensione, e la ragione dell'astensione stessa dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>2. Sull'astensione del dipendente, valutati i fatti, decide il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, il quale deve dare comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Autorità Locale Anticorruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.</p> <p>Per le astensioni del Responsabile di Settore/Servizio decide il Segretario Generale.</p> <p>In situazioni dubbie, al fine di evitare situazioni di conflitto, il dipendente dovrà astenersi.</p>
<p align="center">Articolo 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>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</p>	<p align="center">Articolo 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della</p>

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.

Corruzione - PTPC.

2. Ogni dipendente è tenuto a prestare la propria collaborazione al Segretario Generale in qualità di Autorità Locale Anticorruzione, assicurando allo stesso, in maniera tempestiva e puntuale, ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.

3 Ogni dipendente, di propria iniziativa, segnala, in via riservata, al proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito dell'Amministrazione Comunale e, segnala, ogni ipotesi ritenuta rilevante tenuto conto delle norme in materia di corruzione nella P.A.

Il Responsabile, preso atto della segnalazione, procede per iscritto, alla trasmissione degli atti al Segretario Generale che, in qualità di Autorità Locale Anticorruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Le segnalazioni di comportamenti non corretti, dovranno essere indirizzate direttamente al Segretario Generale, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- segnalazioni effettuate direttamente dal Responsabile;**
- segnalazione riguardanti il comportamento di un Responsabile.**

5. In ogni caso deve essere garantito e tutelato, da parte del destinatario delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. 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.

L'identità del segnalante, può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, nel caso in cui la segnalazione risulti fondata.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto

	<p>dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.</p> <p>7. l'Amministrazione Comunale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito o ipotesi di illecito nell'Amministrazione.</p> <p>Se la segnalazione riguarda il proprio Responsabile, a tutela dei soggetti interessati alla vicenda, ove il segnalante è stato reso noto, dovrà essere trasferito ad altro Settore/Servizio.</p>
<p align="center">Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p align="center">Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Le misure previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità costituiscono obblighi nei confronti di tutti i dipendenti.</p> <p>2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>3. 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.</p>
<p align="center">Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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.</p> <p>Articolo 11 – Comportamento in servizio</p> <p>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</p>	<p align="center">Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' 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.</p> <p>Articolo 11 – Comportamento in servizio</p> <p>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</p>

<p>di decisioni di propria spettanza.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>di decisioni di propria spettanza.</p> <p>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.</p> <p>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 dal Comune. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p> <p>4. Il dipendente dovrà avere cura ed utilizzare in maniera adeguata e per i fini istituzionali i materiali, le attrezzature e le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale, lo stesso dovrà con diligenza, procedere allo spegnimento delle dotazioni informatiche o/e elettriche e delle luci d'ufficio al termine dell'orario di lavoro.</p> <p>5. L'utilizzo delle attrezzature informatiche messe a disposizione dell'Amministrazione Comunale è consentito esclusivamente per l'attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite.</p> <p>6. Il Responsabile, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane assegnate:</p> <ul style="list-style-type: none">- attribuisce l'istruttoria delle pratiche del Settore/Servizio di cui è responsabile sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro;- affida gli incarichi aggiuntivi, tenendo conto delle professionalità di ciascuna risorsa umana a disposizione nella propria struttura e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e di effettivi carichi di lavoro. <p>7. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o</p>
---	--

	<p>l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>8. Il Responsabile deve controllare che:</p> <p>a) non vi sia nei dipendenti, negligenza o comportamenti scorretti, che possano causare ritardi nel disbrigo di atti amministrativi loro assegnati, o ritardi nell'adozione di provvedimenti a causa di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;</p> <p>b) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;</p> <p>c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;</p> <p>d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente.</p> <p>9. Il Responsabile dovrà attenersi scrupolosamente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di segnalazioni all'UPD e di avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari, pena sanzioni a carico dello stesso previste dalla Legge.</p>
<p>Articolo 12 - Rapporti con il pubblico</p> <p>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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.</p> <p>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</p>	<p>Articolo 12 - Rapporti con il pubblico</p> <p>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 disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.</p> <p>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</p>

spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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 attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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 attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico conferiti ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000.</p> <p>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.</p> <p>3. Il Responsabile, 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. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.</p>

<p>siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>4. Il Responsabile 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 responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.</p> <p>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.</p> <p>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 aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>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.</p> <p>9. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al</p>
--	---

	<p>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'ente.</p> <p>10. Il Responsabile deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare situazioni illecite.</p>
<p>Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>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, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>	<p>Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dipendente non concorda incontri con i concorrenti partecipanti a qualsiasi gara di appalto o fornitura di beni e servizi, o non da loro appuntamenti informali, se non nei modi previsti dalle procedure o dalle prassi stabilite dalla legge.</p> <p>3. Le richieste di chiarimento da parte degli interessati e le relative risposte devono essere formalizzate per iscritto, sia se si tratta di richieste di chiarimenti da o verso l'amministrazione. Sono escluse le richieste di chiarimento meramente formali delle procedure di gara. I contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, devono essere rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara.</p> <p>4. Il dipendente, in presenza di richieste di informazioni e o quesiti, deve rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a</p>

<p>ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.</p> <p>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.</p> <p>5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>	<p>partecipare alla procedura di gara.</p> <p>5. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, 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, di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale 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.</p> <p>6. 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 Comunale, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.</p> <p>7. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale ed il segretario generale.</p> <p>8. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, 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.</p>
<p align="center">Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>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</p>	<p align="center">Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i responsabili di ciascuna</p>

single 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'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.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo

struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari – UPD - istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 1 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 **presente** Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione **delle disposizioni** dei codici di comportamento, la raccolta e la **conservazione dei documenti relativi alle** 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'**Ente Comune di Noci**, 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'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.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, **l'UDP** - ufficio procedimenti disciplinari - può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma

<p>quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale delle pubbliche amministrazioni 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. A tutto il personale del Comune, al fine di consentire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, sono rivolte periodicamente attività formative in materia di trasparenza e integrità. La formazione è obbligatoria anche per tutti gli ambiti innanzi richiamati quali: anticorruzione, trasparenza, comportamento; la stessa dovrà essere effettuata almeno una volta l'anno. La mancata arbitraria partecipazione alla formazione da parte dei dipendenti, sarà sanzionata in base a quanto stabilito dalle norme in materia di comportamento e procedimento disciplinare.</p> <p>6. 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.</p>
<p>Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p> <p>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 ed 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</p>	<p>Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p> <p>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 del Comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse</p>

<p>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.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p>	<p>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 4, 14, comma 5, 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, 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.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché 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, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.</p> <p>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.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da</p>	<p style="text-align: center;">Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Il Comune di Noci, da la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché 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 Comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione Comunale.</p> <p>L'Amministrazione Comunale, attraverso il dipendente individuato responsabile, 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</p>

<p>ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>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, è abrogato.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p>	<p>Comportamento.</p>
--	-----------------------

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

Il sottoscritto Segretario su analoga attestazione del messo comunale attesta che il presente atto è stato affisso in data odierna all'Albo Pretorio on-line del Comune, consultabile sul sito istituzionale www.comune.noci.ba.it e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 3 FEBBRAIO 2014 al 18 FEBBRAIO 2014

Noci lì 3 FEBBRAIO 2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: avv. Alemanno

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n.267/00)
- è divenuta esecutiva in data _____ perchè decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell' 134, 3° comma, del D.Lgs. n.267/00.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: avv. Alemanno

Si attesta che la presente è copia conforme all'originale e si compone di n. _____ fogli.

Noci lì

IL SEGRETARIO GENERALE

