



Comune di Montescudo

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2014

Il Piano comprende:

il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012)

il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013)

il *Codice di comportamento del personale dell'Ente* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013)

SOMMARIO

PREMESSA	Pag.3
NOTA METODOLOGICA - Il processo di costruzione e aggiornamento del Piano.....	Pag.6
<u>SEZIONE PRIMA</u> : IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)	Pag.8
<u>SEZIONE SECONDA</u> : IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2014-2016).....	Pag.16
<u>SEZIONE TERZA</u> : IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI.....	Pag.22
APPENDICE – Le norme essenziali.....	Pag.23
ALLEGATO A) - PROCESSI, RISCHI, VALUTAZIONE.....	Pag.28
ALLEGATO B) – D. Lgs. 33/2013 (DECRETO TRASPARENZA), INDICAZIONI PER LA CORRETTA ESECUZIONE DELLA NORMA E INFORMAZIONI GENERALI.....	Pag.44
ALLEGATO C) – CODICE DI COMPORTAMENTO.....	Pag.59

PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione rappresenta il risultato del lavoro che ha lo scopo finale di prevenire tutte le situazioni possibili di illegalità che, andando oltre l'illegittimità, diventano terreno fertile per la corruzione. Ai fini del presente piano, il significato del termine "corruzione" è da intendersi in senso lato come comprensivo di ogni forma di abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano di prevenzione della corruzione è uno strumento di gestione dei rischi ragionevolmente prevedibili di insorgenza di fenomeni corruttivi ed ha un carattere empirico ed incrementale. Esso persegue la legalità, declinata ora nei termini della trasparenza e della prevenzione della corruzione per dare sostanza al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione.

Il piano è in rapporto:

- con l'ordinamento comunale, in quanto individua accorgimenti utili per la prevenzione della corruzione da inserire in esso, per meglio forgiare l'organizzazione e il funzionamento dell'ente;
- con gli strumenti di programmazione operativa, in quanto indaga il rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi a partire dalla disamina delle attività e degli obiettivi in essi previsti;
- con il sistema dei controlli interni disciplinati dall'Ente con apposito regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 2 del 14.01.2013.

Esso è da ricomprendersi nel piano della performance e sarà contemplato del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*" – ha prodotto effetti dirompenti sull'economia e sulla crescita ed ha fatto "crollare" la fiducia del cittadino verso la Pubblica Amministrazione: da ciò la necessità di interventi normativi che, nel corso degli anni, sono divenuti sempre più incisivi (D.lgs n.150/2009, legge 190/2012, D.lgs n. 33/2013, Dlgs. N.39/2013, DPR n.62/2013).

Da queste premesse deriva l'esigenza di avviare una profonda revisione della macchina amministrativa, cogliendo l'occasione fornita dalla legge 190/2012 che prescrive a ciascun ente l'adozione di un "*Piano di prevenzione della corruzione*", nella convinzione che la legalità non sia affatto antitetica all'esigenza di funzionalità degli enti, ed anzi la favorisca - *per almeno due ordini di ragioni*:

- anzitutto, la legalità è parte essenziale di un'azione efficace ed efficiente: un'azienda pubblica – *per quanto rapida* - non può raggiungere le sue finalità istituzionali se non è anche **imparziale**, a buon vedere *un servizio iniquo non è un buon servizio*;

- non solo; la legalità, oltre che un fine, è un mezzo per conseguire livelli più elevati e stabili in termini di efficacia e di **efficienza**. Infatti, un quadro semplice e chiaro delle regole da utilizzare consente di ridurre in modo strutturale i tempi delle procedure e i costi di funzionamento; la trasparenza, inoltre, consente alla pubblica amministrazione di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, grazie al **controllo diffuso** sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un'attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*". Lo stesso decreto prevede, all'art. 10, che ogni Amministrazione adotti uno specifico "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", da aggiornare annualmente, nel quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza: essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera "*amministrazione aperta*", al servizio del cittadino.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento dell'Ente;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione;
- promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

In sostanza, anche il Programma per la trasparenza non deve essere inquadrato come un ennesimo adempimento formale o, peggio, come un freno alla funzionalità degli enti. Al contrario, la trasparenza deve orientare la *performance* dell'ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10 c.9 d. lgs. 33/2013).

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il nuovo *Codice di comportamento del personale*.

In questo contesto gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo **coordinato**, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) e dallo stesso Legislatore: in base all'art. 10, comma 2, d.lgs. 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* "*costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*". Il documento finale assume così

una connotazione più ampia e articolata che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

- *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013);
- il *Codice di comportamento del personale dell'Ente* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013).

Tali documenti, a cui sono dedicate le tre sezioni del presente Piano, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento.

NOTA METODOLOGICA

Il processo di costruzione e aggiornamento del Piano

Si riepilogano di seguito i principali passaggi che hanno portato alla costruzione del Piano:

- la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza: tali ruoli sono stati assegnati al Segretario comunale, in conformità a quanto previsto dalla legge;
- definizione della metodologia a cura del Segretario comunale, alla luce del Piano nazionale anticorruzione e delle indicazioni dell'ANAC – ex CIVIT;
- è stata individuata la mappatura delle attività esposte al rischio, evidenziando i rischi specifici su cui intervenire sulla base delle priorità segnalate con riferimento alla realtà concreta;
- successivamente sono state individuate le misure da adottare nell'ottica della prevenzione della corruzione;
- infine, la proposta complessiva – una volta approvata dalla Giunta verrà pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, trasmessa alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica e alla CIVIT, nella sua qualità di Autorità nazionale anticorruzione, oggi Anac; ne viene altresì data informazione al Prefetto competente.

Nel Piano sono previste le modalità gestionali che dovranno presiedere al processo di esecuzione delle misure programmate. In tale ottica, il Segretario dovrà sovrintendere ad una corretta applicazione delle misure relative all' Ente; in particolare dovrà assicurare le necessarie attività formative, con il supporto dell'ufficio personale – Area Economico -Finanziaria.

I responsabili delle varie strutture organizzative provvederanno all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi eventualmente di “referenti” da essi stessi designati. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza dell'Ente coordina la fase esecutiva.

Ultimo ma non per importanza, occorre inserire appositi obiettivi e indicatori all'interno del *Piano della performance*, come previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione. Gli indicatori dovranno essere legati non tanto al mero adempimento formale degli obblighi di legge, quanto alla realizzazione degli obiettivi ulteriori previsti dal Piano con particolare riferimento alla fase di monitoraggio costante sulla efficacia dei predetti obblighi, in vista anche dell'adeguamento periodico del Piano, previsto entro il mese di gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, legge 190/2012); la revisione del Programma della trasparenza deve essere contestuale, previa pubblicazione entro il 15

dicembre di apposita “relazione” sull’attività svolta (art.1 co.14, Legge 190/2012) redatta secondo lo schema indicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La prima revisione è prevista per il mese di gennaio 2015 sulla base di un apposito *report* relativo all’anno 2014.

SEZIONE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(2014-2016)

1.1 Finalità e durata

Con il presente Piano l'Ente definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attuazione della Legge 190/2012 e in linea con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito: PNA) in considerazione anche dell'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60-61, della legge 190/2012.

Tale strategia si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, con riferimento al periodo 2014-2016.

1.2 Soggetti e ruoli

Il “**Responsabile della prevenzione della corruzione**” svolge i compiti indicati nella legge 190/2012. In particolare:

- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale;
- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Area e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, con il supporto dell'Ufficio Personale – Area Economico-Finanziaria;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.

I responsabili di Area:

- propongono le misure di prevenzione;

- adottano le misure gestionali in attuazione del Piano.

I **referenti per la prevenzione** (*eventualmente designati dai relativi responsabili*):

- svolgono i compiti assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, tramite comunicazione di dati, segnalazioni ecc.

Gli **organismi di controllo interno**:

valutano le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

1.3 Metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati dello stesso (*peraltro non vincolante per gli enti locali, come ribadito nello stesso allegato 1 al punto B 1.2*), ispirata a sua volta ai Principi e linee guida “Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l’analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell’Ente;
- identificazione e pesatura dei “rischi specifici” associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- definizione delle misure organizzative di prevenzione del rischio da adottare.

La sintesi di questo percorso è illustrata nell’**allegato A** del presente Piano. Nei punti successivi vengono analizzate le singole fasi del percorso.

1.4 Analisi dell’organizzazione

L’obiettivo del presente lavoro è quello di adeguare le indicazioni del Legislatore (e del PNA) in tema anticorruzione rispetto alle scelte organizzative dell’Ente, in modo da favorire una corretta ed efficace programmazione dei necessari correttivi. Pertanto, è stata svolta

preliminarmente una ricognizione generale delle funzioni attribuite alle varie strutture organizzative individuate negli atti di organizzazione (organigramma/fuzionigramma).

1.5 Mappatura delle aree di rischio e dei processi (fase a)

Il primo passo consiste nella mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma/fuzionigramma del Comune.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

Le aree di rischio già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2), in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

- Area - acquisizione e progressione del personale;
- Area - affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Successivamente sono stati individuati i principali processi dell'Ente. Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA (allegato 2) rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi** che contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA in quanto comuni a tutte le amministrazioni.

Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate.

Si è ritenuto a questo punto di procedere alle successive fasi della presente analisi con riferimento alla totalità dei processi censiti, in modo da programmare in modo efficace i necessari correttivi sul piano organizzativo.

1.6 Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)

In questa fase vengono analizzati i “rischi specifici”, ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L’analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA (allegato 1):

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici.

Valutazione del rischio

Inoltre, ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA (allegato 5). La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l’impatto indica il danno che il verificarsi dell’evento rischioso causa all’amministrazione.

A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità, ciascun rischio è stato definito come segue:

Alto rischio: valutazione compresa tra 15 e 25;

Medio rischio: valutazione compresa tra 6 e 14;

Basso rischio valutazione compresa tra 1 e 5.

La sintesi della fase b) è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo** e nella **Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici.**

1.7 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DI RISCHIO

Verificato che sono stati individuati presso l'Ente processi a "medio rischio", l'attenzione viene focalizzata sulle seguenti misure aventi carattere generale:

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013);
- rispetto obbligatorio, negli affidamenti e nello svolgimento delle prestazioni contrattuali relative a lavori, servizi e forniture, del protocollo d'intesa "Protocollo di intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture pubblici" sottoscritto dal Comune di Montescudo nel settembre del 2013;
- applicazione corretta del nuovo Codice di comportamento (d.p.r.62/2013; Codice integrativo dell'Ente);
- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva;
- verifica sulla corretta applicazione del d. lgs. 39/2013 e dell'art. 13 del d.p.r.62/2013 in fase di affidamento degli incarichi di responsabilità;
- verifica sulla corretta applicazione dell'art. 35bis d.lgs. 165/01: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale:
 - non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati";
 - non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi;
- formazione generale e specifica sui temi etici e dell'integrità.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – Ufficio Personale. Nell'anno in corso, il personale da formare va individuato, prioritariamente, fra coloro che dirigono strutture, gestiscono procedimenti e assumono provvedimenti e, dunque, nei Responsabili di Area.

1.8 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ogni dipendente e collaboratore, sia a tempo indeterminato che determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile della prevenzione, non appena ne viene a conoscenza, di essere o essere stato sottoposto a procedimento disciplinare, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale.

Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione anche di potenziale conflitto ai Responsabili di Area. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale e al Sindaco.

Fuori dai casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo per responsabilità civile per risarcimento del danno, il dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, fatti o condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere licenziato, sanzionato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulla condizione di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90.

1.9 OBBLIGHI INFORMATIVI E PARTICOLARI INCOMPATIBILITA'

I dipendenti che hanno incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici e comunque tutti i dipendenti dovranno presentare annualmente all'Ufficio personale un'attestazione, sotto la propria responsabilità, da cui risulti:

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

- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone appartenenti al proprio nucleo anagrafico;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al primo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti, convenzioni o accordi o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Qualora il Responsabile di Area ravvisi possibili conflitti di interesse, anche potenziali, adotterà le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. Le attestazioni dei Responsabili di posizione organizzativa sono trasmessi al Sindaco ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai fini delle valutazioni in merito.

Restano ferme le disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità negli incarichi a dipendenti pubblici, con particolare riferimento al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

E' altresì vietato ai dipendenti comunali di svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

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

I dipendenti dell'Ente all'atto dell'assunzione e, quelli in servizio con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettere al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

1.10 LA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

Le linee guida contenute nel PNA avvertono che “la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”. Tuttavia, dalla mappatura del rischio non sono emerse aree ad elevato rischio ed è stata riscontrata la difficoltà di applicare il principio di rotazione ai funzionari e dipendenti, sia per le competenze specialistiche che per la particolare organizzazione della struttura di riferimento. La prossima scadenza del mandato

amministrativo e la conseguente scadenza degli incarichi dirigenziali, suggeriscono di rinviare alla prossima Amministrazione l'eventuale adozione delle misure in argomento.

1.11 Applicazione del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il *Ciclo di gestione della performance*. I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi eventualmente dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione del presente Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

1.12 Partecipazione e miglioramento continuo

L'Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio.

1.13 Revisione periodica del Piano

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza annuale, come previsto per legge.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita *relazione* sulle attività svolte.

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

(2014-2016)

2.1 Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (inserito all'interno del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* ai sensi dell'art. 10, comma 2, d. lgs, 33/2013), il Comune intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2014-2016.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita ripartizione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2.2 Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i "Responsabili" di Area dell'ente.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di Area procede direttamente alle relative pubblicazioni oppure fornisce i dati e i documenti di propria competenza al soggetto o ai soggetti eventualmente designati quali referenti. Il soggetto detentore del dato resta responsabile del contenuto da pubblicare ed ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicati nelle procedure operative.

2.3 Disposizioni operative

Le disposizioni operative del Programma sono contenute nella **tabella allegata sub “B”**, che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i criteri applicativi condivisi con gli uffici detentori del dato, i riferimenti normativi, l'ufficio “responsabile del contenuto”, i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità. Ciascuna sezione o sotto-sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC (ex CIVIT).

I soggetti “responsabili dei contenuti” devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare “Amministrazione trasparente” ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

2.4 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune di Montescudo persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Montescudo favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, gli enti si conformano a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il sito istituzionale dell'Ente risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Amministrazione trasparente”. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione “Amministrazione trasparente” e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Di norma i formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative ed il personale ad egli assegnato, riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire.

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

2.5 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori (rinvio)

Come già visto nella sezione I, l'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

In base all'art 10, comma 3, del d .lgs 33/2013: "*Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

2.6 Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, le Amministrazioni si propongono di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Montescudo promuove al proprio interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

2.7 Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione “Amministrazione trasparente”, sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della privacy, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti;
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

2.9 Aggiornamento annuale del Programma

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno.

L'aggiornamento del Programma avviene contestualmente alla revisione del Piano "anticorruzione", secondo quanto previsto nella sezione I.

SEZIONE TERZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

3.1 Il Codice di comportamento dell'Ente

Tra le misure di maggior rilevanza in chiave anticorruzione vi è l'adozione del Codice di comportamento "aziendale" ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01 (art. 1, comma 2, dpr 62/2013). Per tale ragione, il Codice dell'Ente viene approvato in allegato al presente Piano (**allegato sub C**).

Il Codice introduce alcune misure più stringenti rispetto al testo del decreto presidenziale. In particolare, stabilisce soglie più basse per i regali di modico valore, ampliando la sfera del divieto.

Il Codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento. L'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche ai fini di un'adeguata formazione del personale e delle altre attività previste dall'art. 15, comma 3, d.p.r. 62/2013.

3.2 Altri strumenti attuativi del Piano

L'Ente si riserva di integrare il presente Piano con ulteriori strumenti attuativi, alla luce anche del confronto con i gruppi di riferimento della comunità locale.

3.3 Rimando al web

Sul sito dell'Ente, alla sezione "*Amministrazione trasparente*", vengono pubblicati in forma costantemente aggiornata il presente Piano, i relativi allegati e ogni altro documento utile per conoscere in profondità il tema della legalità e poter contribuire al percorso intrapreso verso un'amministrazione sempre più trasparente ed efficiente.

APPENDICE: LE NORME ESSENZIALI

Art. 1 legge 190/2012

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

(...)

34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 (NDR: SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ) si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'... europea.

35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità (...)

36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Art.10 d. lgs. 33/2013

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Ogni amministrazione, 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.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, 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. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

7. 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 cui al comma 1.

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: « Amministrazione trasparente » di cui all'articolo 9:

a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano 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.

9. 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 come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

D. lgs. 165/01

Art. 54. Codice di comportamento

(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#), il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni»

Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi

Sono di seguito indicate:

- le aree di rischio individuate dall'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) , comuni a tutte le pubbliche amministrazioni;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dall'allegato 2 del PNA in quanto comuni a tutte le amministrazioni;

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	SI		Area Economico-finanziaria - personale
	2. Progressioni di carriera	SI		Area Economico-finanziaria - personale
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		Tutti i responsabili di area
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		Tutti i responsabili di area
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Tutti i responsabili di area
	3. Requisiti di qualificazione	SI		Tutti i responsabili di area
	4. Requisiti di aggiudicazione	SI		Tutti i responsabili di area
	5. Valutazione delle offerte	SI		Tutti i responsabili di area

	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Tutti i responsabili di area
	7. Procedure negoziate	SI		Tutti i responsabili di area
	8. Affidamenti diretti	SI		Tutti i responsabili di area
	9. Revoca del bando	SI		Tutti i responsabili di area
	10. Redazione del cronoprogramma	SI		Tutti i responsabili di area
	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di area
	12. Subappalto	SI		Tutti i responsabili di area
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		Tutti i responsabili di area
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività	SI		Tutti i responsabili di area
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	SI		Tutti i responsabili di area

economico diretto o indiretto ed immediato per il destinatario	2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	SI		Tutti i responsabili di area
--	---	----	--	------------------------------

Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo

Per ciascun processo sono stati individuati i potenziali “rischi specifici” integrando l’elencazione compresa nell’allegato 3 del PNA con quelli ritenuti rilevanti nella singola Amministrazione

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	RISCHI SPECIFICI
Area: acquisizione e del personale	1. Reclutamento	Area Economico-finanziaria - personale	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
			b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
			c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

	2. Progressioni di carriera	Area Economico-finanziaria - personale	Progressioni economiche e di carriera senza alcuna valutazione e comparazione di fattori di merito associati ad una soglia di accesso
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i responsabili di area	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i responsabili di area	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
	2.. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i responsabili di area	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto
			b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
			c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico,
3. Requisiti di qualificazione	Tutti i responsabili di area	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	

	4. Requisiti di aggiudicazione	Tutti i responsabili di area	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	5. Valutazione delle offerte	Tutti i responsabili di area	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i responsabili di area	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	7. Procedure negoziate	Tutti i responsabili di area	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
	8. Affidamenti diretti	Tutti i responsabili di area	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.
			b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose
	9. Revoca del bando	Tutti i responsabili di area	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
10. Redazione del cronoprogramma	Tutti i responsabili di area	a) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	

	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di area	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
	12. Subappalto	Tutti i responsabili di area	<p>a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.</p> <p>b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p>

	13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i responsabili di area	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti simili nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività e permessi di costruire	Tutti i responsabili di area	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche.
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato o indiretto per il destinatario	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari	Tutti i responsabili di area	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti; b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;
	2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Tutti i responsabili di area	a) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti; b) altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti

Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici

Ogni "rischio" è stato pesato sulla base dei criteri di seguito riportati di probabilità e impatto, mutuati dall'allegato 5 del PNA.

La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso può causare all'amministrazione.

1. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?

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

Domanda 2: Rilevanza esterna

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

Domanda 3: Complessità del processo

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

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

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

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

2. IMPATTO**Domanda 7: Impatto organizzativo**

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

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1

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

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato definito come segue:

Alto rischio: valutazione compresa tra 15 e 25

Medio rischio: valutazione compresa tra 6 e 14

Basso rischio valutazione compresa tra 1 e 5

Risultati della pesatura.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO
<p>Area: acquisizione e del personale</p>	<p>1. Reclutamento</p>	<p>a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>	<p>PROBABILITA':4+5+1+5+1+1 Media: 2,8 (probabile) IMPATTO:4+4+4+3 Media: 3 (minore) Livello del rischio: 8,4 MEDIO RISCHIO</p>
		<p>b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>PROBABILITA':4+5+1+5+1+1 Media 2,8 (probabile) IMPATTO: 4+1+0+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 5,6 MEDIO RISCHIO</p>
		<p>c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>	<p>PROBABILITA':4+5+1+5+1+1 Media 2,8 (probabile) IMPATTO: 4+1+0+3 Media 2 (minore) Livello del rischio: 5,6 MEDIO RISCHIO</p>
	<p>2. Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche e di carriera senza alcuna valutazione e comparazione di fattori di merito associati ad una soglia di accesso</p>	<p>PROBABILITA':4+5+1+5+1+1 Media: 2,8 (probabile) IMPATTO:4+1+0+3 Media: 2 (minore) Livello del rischio: 5,6 MEDIO RISCHIO</p>

	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	PROBABILITA':4+5+1+5+1+2 Media: 3 (probabile) IMPATTO:4+1+0+3 Media: 2 (minore) Livello del rischio: 6 MEDIO RISCHIO
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,5 MEDIO RISCHIO
	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 9 MEDIO RISCHIO
		b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 9 MEDIO RISCHIO
		c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico,	PROBABILITA':5+5+1+5+5+2 Media: 4,5 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 10,12 MEDIO RISCHIO

	3. Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO
		b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO
	4. Requisiti di aggiudicazione	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO
	5. Valutazione delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO
	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	PROBABILITA':5+5+1+5+1+2 Media: 3,16 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 7,9 MEDIO RISCHIO

	7. Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO
	8. Affidamenti diretti	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25 (minore) Livello del rischio: 6,75 MEDIO RISCHIO
		b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25(minore) Livello del rischio: 6,75 MEDIO RISCHIO
	9. Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 4+1+1+3 Media 2,25(minore) Livello del rischio: 9 MEDIO RISCHIO
	10. Redazione del cronoprogramma	a) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO

	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO
	12. Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO
		b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO
	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari nonché attività di controllo successivo di segnalazioni certificate o denunce di inizio attività.	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi comunali dovuti, cessione di compartecipazioni su proventi di spettanza comunale o accollo al Comune di oneri a carico dei privati	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari.	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO
		b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche; riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO
	2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	a) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+1+3 Media 2,5 (minore) Livello del rischio: 10 MEDIO RISCHIO

DECRETO LEGISLATIVO 33/2013 (DECRETO TRASPARENZA), INDICAZIONI PER LA CORRETTA ESECUZIONE DELLA NORMA E INFORMAZIONI GENERALI

Al fine di ottemperare alle disposizioni del decreto legislativo 33/13, lo strumento che deve sempre essere è quello inserito nel sito del Comune sotto la voce “amministrazione trasparente”.

Tale applicazione va costantemente aggiornata attraverso l'applicativo gratuito, denominato “amministrazione trasparente”, presente nel sito: www.gazzettaamministrativa.it.

Ogni responsabile APO detiene le proprie credenziali di accesso ed è pertanto responsabile delle voci di propria e rispettiva competenza.

Le modalità di utilizzo del programma sono state spiegate nel corso di una conferenza di servizi.

Il responsabile della trasparenza è sempre a disposizione del personale per ogni eventuale necessità di chiarimento.

Il D. Lgs. 33/2013 va rispettato alla lettera per non incorrere nelle sanzioni previste dalla norma.

I documenti vanno pubblicati tempestivamente, mantenuti aggiornati per un periodo di 5 anni decorrente dal 1 gennaio successivo alla loro pubblicazione, salvo le eccezioni di cui all'art. 14 e 15 della legge.

Per quanto riguarda le parti dell'applicativo di rispettiva spettanza, il presente documento indica le modalità di pubblicazione e quali sono gli articoli della norma di diretta responsabilità.

L'elenco di tutto ciò che va pubblicato va studiato e approfondito, in ogni caso, dai singoli responsabili direttamente sulla norma che può essere trovata qui di seguito:

<http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/04/05/13G00076/sg>

Il presente documento segue l'analogia struttura albero presente in "Amministrazione Trasparente" che troviamo su www.gazzettaamministrativa.it che è poi la stessa struttura visibile agli utenti che vi accedono però dal sito comunale: www.comune.montescudo.rn.it

Per ogni voce, è stata inserita "dove va pubblicato". Si intende ove va pubblicato all'interno dell'applicazione "amministrazione trasparente" contenuta in www.gazzettaamministrativa.it. Viene inoltre riportato quale/i responsabile d'area(APO) è/sono responsabile/i dell'aggiornamento della singola voce.

All'inizio e di fianco, per ulteriore comodità, è presente anche l'indicazione della parte dell'articolo della legge interessato e che contiene l'elenco delle pubblicazioni complessive da effettuare.

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 10, 12, 34, altre norme: RESP. AMMINISTRATIVO

DOVEVA PUBBLICATO:

Titolo: "Disposizioni generali"

Sottotitolo 1: "Programma per la trasparenza e l'integrità", per art. 10

Sottotitolo 2: "Atti generali", per art. 12;

Sottotitolo 3 "Oneri informativi per cittadini e imprese", per art. 34;

Sottotitolo 4 "Scadenziario obblighi amministrativi", per DL 69/13, art. 29, comma 3;

Sottotitolo 5 "Burocrazia zero", per DL 69/13, art. 37, comma 3;

Sottotitolo 6: "Attestazioni OIV o di struttura analoga".

ORGANIZZAZIONE

ART. 14 RESP. FINANZIARIO/RESP. AMMINISTRATIVO: obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Organizzazione”

Sottotitolo 1: “Organi di indirizzo politico amministrativo”

Vanno pubblicati:

- L’atto di nomina (Resp. Amministrativo);
- Il curriculum (Resp. Amministrativo);
- I compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, gli importi di viaggio di servizio e delle missioni pagate con fondi pubblici (Resp. Finanziario);
- Altri eventuali incarichi a carico della finanza pubblica (Resp. Finanziario);
- I dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati (Resp. Finanziario);

Sottotitolo 2: “ Articolazione degli Uffici”, Resp. Amministrativo;

Sottotitolo 3: “Telefono e posta elettronica”, Resp. Amministrativo.

CONSULENTI E COLLABORATORI

ART. 15: RESP. FINANZIARIO, RESP. TECNICO, RESP. AMMINISTRATIVO E RESP. DEMOGRAFICO- Obblighi di Pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza:

Così come avvenuto sino ad oggi i 4 responsabili riportano tutte le consulenze e collaborazioni occasionali.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo 1: “Consulenti e collaboratori” per art. 15, commi 1 e 2 (tutti e 4 i responsabili)

Sottotitolo: non presente.

PERSONALE

ART. 10, 15, 16, 17, 18, 21.....RESP. FINANZIARIO DI CONCERTO CON IL RESP.AMMINISTRATIVO (eccetto sottotitolo 3)

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo : “Personale”

Sottotitolo 1: “Incarichi amministrativi di vertice”, per art. 15, commi 1 e 2;

Sottotitolo 2: “Dirigenti”, per art. 15, commi 1, 2 e 5.

Sottotitolo 3: Posizioni organizzative (TUTTI e 4 I RESPONSABILI)

Sottotitolo 4: “Dotazione organica”, per art. 16, commi 1 e 2;

Sottotitolo 5:“Personale non a tempo indeterminato”, per art. 17, commi 1 e 2

Sottotitolo 6: “Tassi di assenza”, per art. 16, comma 3

Sottotitolo 7: “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”, per art. 18, comma 1

Sottotitolo 8: “Contrattazione collettiva”, per art. 21, comma 1;

Sottotitolo 9: “contrattazione integrativa”, per art. 21, comma 2.

Sottotitolo 10: OIV”.

BANDI DI CONCORSO

ART. 19:RESP. FINANZIARIO

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo : “Bandi di concorso”

Sottotitolo : nessuno

PERFORMANCE

ART. 20: RESP. FINANZIARIO – obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

(La CIVIT (ora ANAC) ha pubblicato, in data 5 giugno 2013, le linee guida sul benessere organizzativo).

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Performance”

Sottotitolo 1: “ Sistema di misurazione e valutazione della performance”;

Sottotitolo 2: “Piano della Performance”, per DL 150/09, art. 10

Sottotitolo 3: “Relazione della Performance”, per DL 150/09, art. 10

Sottotitolo 4: Documento dell’OIV di validazione sulla relazione della Performance, per delibera CIVIT 6/012, par. 2.1;

Sottotitolo 5: “Relazione dell’OIV sul funzionamento complessivo del sistema”, per delibera CVIT 6.12, par. 4;

Sottotitolo 6: “ammontare complessivo dei premi”, per art. 20, comma 1;

Sottotitolo 7: “dati relativi ai premi”, per art. 20, comma 2;

Sottotitolo 8: “benessere organizzativo”, per art. 20, comma 3

ENTI CONTROLLATI

ART. 22: RESP. FINANZIARIO – 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.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Enti controllati”

Sottotitolo 1: “Enti pubblici vigilati”, per art. 22, comma 1, lett. a) e art. 22, commi 2 e 3 (L’ENTE NON DISPONE DI ENTI PUBBLICI VIGILATI)

Sottotitolo 2: “Società partecipate”, per art. 22, comma 1, lett. b) e art. 22, commi 2 e 3;

Sottotitolo 3: “Enti di diritto privato controllati”, per art. 22 comma 1, lett. c) e art. 22, commi 2 e 3 (L’ENTE NON DISPONE DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI)

Sottotitolo 4: “Rappresentazione grafica”, per art. 22, comma 1, lett. d)

ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI

ARTT.24, 35 RESP. AMMINISTRATIVO, RESP. FINANZIARIO, RESP. TECNICO E RESP.DEMOGRAFICO

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: Attività e procedimenti

Sottotitolo 1: “Dati aggregati attività amministrativa”, per art. 24, comma 1. *L'ente non ha organizzato, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata. Tutti gli atti sono consultabili all' albo pretorio on line:*

<http://95.110.200.76/WebAlboPretorio/Montescudo/EntryPoint.aspx>

Sottotitolo 2: “Tipologie di procedimento”: I singoli responsabili devono inserire, per le rispettive aree, tutti i procedimenti, seguendo, quando possibile, la falsariga di quelli già inseriti: 1) scheda informativa; 2) indicazione del responsabile del procedimento e del suo sostituto; 3) regolamento (eventuale); 4) Modulo/i (eventuale/i); 5) tariffe (eventuali), per art. 35, commi 1 e 2

Sottotitolo 3: “Monitoraggio tempi procedurali”. I responsabili comunicano al responsabile della trasparenza eventuali necessità di modifica dei tempi di una o più procedure. La modifica avviene con delibera di Giunta, per art. 24, comma 2;

Sottotitolo 4: “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”, per art. 35, comma 3 (TUTTI I RESPONSABILI)

PROVVEDIMENTI

ART. 23: RESP. FINANZIARIO, RESP. TECNICO, RESP. AMMINISTRATIVO, RESP.DEMOGRAFICO – Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi. Gli enti pubblicano e aggiornano, ogni sei mesi, in distinte partizioni di “*Amministrazione Trasparente*”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. La pubblicazione avviene con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, concorsi, come già anticipato.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Provvedimenti”

Sottotitolo 1: “Provvedimenti organi di indirizzo politico”, per art. 23;

Sottotitolo 2: “Provvedimenti dirigenti”, per art. 23.

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Art. 25: Unione della Valconca

BANDI DI GARE E CONTRATTI

ART. 37: RESP. FINANZIARIO, RESP. AMMINISTRATIVO, RESP. TECNICO, RESP.DEMOGRAFICO – Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Si tratta di un obbligo che riguarda ogni gara.

I dati da pubblicare sono i seguenti:

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

Inoltre vanno indicati, se necessario:

- l'avviso di preinformazione di cui all'art. 63 del codice dei contratti;
- l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, di cui all'art. 65 del codice dei contratti;
- le modalità di pubblicazione degli avvisi e dei bandi, di cui all'art. 66 del codice dei contratti;

Per i contratti sotto soglia comunitaria:

- solo per i lavori, i dati richiesti ai sensi dell'art. 122 del codice dei contratti;
- solo per servizi e forniture, i dati richiesti ai sensi dell'art. 124 del codice dei contratti;
- solo per i settori speciali, i dati richiesti ai sensi dell'art. 206 del codice dei contratti;

Inoltre è richiesta la pubblicazione anche della determina a contrarre, ma solo nel caso di una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, ai sensi dell'art. 57 comma 6 del codice dei contratti.

Si suggerisce di indicare l'area di appartenenza prima di inserire un bando, così da non ingenerare confusione negli utenti.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: "Bandi di gara e contratti", nell'apposito applicativo SCAP fornito dall'Unione Valconca.

Sottotitolo: non presente.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Art. 26 e 27: RESP. AMMINISTRATIVO – obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione dei vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati; obblighi di pubblicazione dei soggetti beneficiari.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”

Sottotitolo 1: “Criteri e modalità”, per art. 26, comma 1;

Sottotitolo 2: “Atti di concessione”, per art. 26, comma 2 e art. 27, nell’apposito applicativo SCAP fornito dall’Unione Valconca

BILANCI

ART. 29: RESP. FINANZIARIO: Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Bilanci”

Sottotitolo 1: “Bilancio Preventivo e consuntivo”, per art. 29, comma 1;

Sottotitolo 2: “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”, per art. 29, comma 2.

BENI IMMOBILI E GESTIONI PATRIMONIO

ART. 30: RESP. FINANZIARIO, RESP. TECNICO: Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Beni immobili e gestione patrimonio”;

Sottotitolo 1: “Patrimonio immobiliare”, per art. 30, comma 1 (Resp. Tecnico e Finanziario);

Sottotitolo 2: “Canoni di locazione o affitto”, per art. 30, comma 2 (Resp.Finanziario)

CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE

ART. 31: Segretario comunale, RESP. AMMINISTRATIVO, RESP. FINANZIARIO (resp. finanziario solo per i rilievi della Corte dei Conti). – Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione.

Gli enti pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti dalla Corte dei Conti, riguardanti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione o di singoli uffici.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Controlli e rilievi sull’amministrazione”

Sottotitolo: assente

SERVIZI EROGATI

ART. 32, ART. 10, comma 5: RESP. AMMINISTRATIVO, RESP. FINANZIARIO, – obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati:

Gli enti pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Gli enti, una volta individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, pubblicano:

- i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento del tempo;
- i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: "Servizi erogati"

Sottotitolo 1: "Carta dei servizi e standard di qualità", per art. 32, comma 1 (Resp. AMMINISTRATIVO – Resp.FINANZIARIO).

Sottotitolo 2: "Costi contabilizzati", per art. 32, comma 2, lett. a) e 10, comma 5 (Resp. FINANZIARIO);

Sottotitolo 3: "Tempi medi di erogazione dei servizi". *L'ente non è dotato di un sistema informatico in grado di calcolare i tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, ma, nell'esercizio finanziario precedente, l'ente ha sempre rispettato i tempi massimi di conclusione del procedimento, così come stabiliti dalle normative nazionale, regionali e dal regolamento sul procedimento amministrativo.*

Sottotitolo 4: "Liste di attesa", *solo per il SSN.*

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 33 e 36: RESP. FINANZIARIO – obblighi di pubblicazione concernenti i pagamenti dell'amministrazione

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo principale: "Pagamenti dell'amministrazione";

Sottotitolo 1: "Indicatore di tempestività dei pagamenti"., per art. 32, comma 2, lett. b);

Sottotitolo 2: "IBAN e pagamenti informatici", per art. 36;

Sottotitolo 3: "Elenco debiti scaduti, per DL 35/13, ART. 5, Comma 1

Sottotitolo 4: "Piano dei pagamenti", per DL 35/13, art. 6, comma 3;

Sottotitolo 5: "Elenco debiti comunicati ai creditori", per DL 35/13, art. 6, comma 9.

OPERE PUBBLICHE

ART. 38: RESP. TECNICO – Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: "Opere pubbliche", per art. 38;

Sottotitolo: non presente.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

ART. 39: RESP. TECNICO – Trasparenza dell’attività di pianificazione e governo del territorio

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Pianificazione e governo del territorio”, per art. 39.

Sottotitolo: non presente.

INFORMAZIONI AMBIENTALI

ART. 40: RESP. TECNICO – “Pubblicazione e accesso informazioni ambientali”

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Informazioni ambientali”, per art. 40.

Sottotitolo: non presente.

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

ART. 42: RESP. TECNICO, RESP. AMMINISTRATIVO, RESP. FINANZIARIO – “Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente”.

DOVE VA PUBBLICATO:

Titolo: “Interventi straordinari di emergenza”.

Sottotitolo: non presente.

ALTRI CONTENUTI

Resp. AMMINISTRATIVO

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

(I valori etici del Comune)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad es-

si affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.

5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3

(Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 2:

- a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne venga a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1 I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.

2 Per il personale che opera nei settori di attività, classificati “a rischio elevato”, nel Piano triennale anticorruzione dell’Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d’uso di modico valore.

3 Nel caso in cui i soggetti di cui all’art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi “in casi d’uso e/o di modico valore”, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell’Anticorruzione dell’Ente.

4 I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un’attività dovuta, nonché i regali d’uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall’Ente, che li destina in beneficenza.

5 Dell’acquisizione all’ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d’uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l’indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si da atto in un’apposita sezione del sito istituzionale dell’Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

Art. 5

(Vigilanza sull’applicazione delle disposizioni sul conflitto d’interesse)

1 Le segnalazioni di possibili conflitti d’interesse comunque pervenute all’Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell’Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

2 Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell’Anticorruzione.

3 Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell’Anticorruzione trasmette gli atti all’Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari.

4 I provvedimenti adottati dall’UPD, per l’avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6

(Norme finali)

- 1 L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
- 2 Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.