



COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 18

Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Approvazione

L'anno duemilaquattordici il giorno 28 del mese gennaio, alle ore 10.00 nella solita Sala comunale delle adunanze sita a Gioia Tauro in Via Trento n. 57, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1. BELLOFIORE Renato	Sindaco	SI	
2. RIZZO Jacopo	Vice Sindaco/Assessore Comunale	SI	
3. LEONARDI Salvatore	Assessore Comunale	SI	
4. RIOTTO Carmelo	Assessore Comunale		SI
5. DELLA VEDOVA Monica	Assessore Comunale	SI	
6. LONGOBUCCO Luigi	Assessore Comunale		SI
7. DATO Giuseppe	Assessore Comunale		SI

Riscontrato il numero legale il Sindaco Avv. Renato Bellofiore dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Assiste il Segretario Generale Dr. Giuseppe Corrado

Pareri ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000

Sulla regolarità tecnica: favorevole

Li 28/01/2014

Sulla regolarità contabile: =====

Li =====

Il Segretario Generale
Dr. Giuseppe Corrado

Il Responsabile del Servizio Finanziario
=====

ATTESTAZIONE resa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000:

Si attesta la registrazione dell'impegno di spesa prevista nel presente atto e la conseguenziale copertura finanziaria.

Li =====

II RESPONSABILE DEL SERVIZIO
=====

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione del Presidente in merito all'oggetto;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, al sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, da parte del Segretario Comunale;

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione";

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che Porgano di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato al sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione del rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamata la Delibera di Giunta n. 43 con la quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Gioia Tauro;

Richiamata la Delibera di Giunta n. 21 del 19/04/2013 con la quale è stato approvato il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione nelle more dell'approvazione delle linee guida del Piano nazionale anticorruzione da predisporre da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (GIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Visto ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inteso, pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

RICHIAMATI i seguenti atti normativi di carattere generale:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D. Lgs. 7 marzo 2005, fl. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- D. Lgs. 22 ottobre 2009, fl. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15,

in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della legalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (GIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- GIVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni - Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013" dell'aprile 2013 dell'ANGI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 —attuazione della trasparenza"
- Delibera GIVIT 72/2013 con la quale è stato approvato il piano nazionale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi
- Delibere GIVIT 71 e 77/2013 sulle attestazioni degli O.I.V. sull'adempimento degli obblighi di pubblicità 2013 e sull'attività di vigilanza e controllo
- Delibera CIVIT 57/2013 sull'applicazione del D. Lgs. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e alle forme associative;
- Deliberazione CIVIT 75/2013 linee guida sul codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/01
- Il codice di comportamento generale per le pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62;

VISTO il codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale N.203 del 16/12/2013;

VISTO il dlgs. 267/2000;

Acquisito il parere del segretario comunale espresso in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione riportato nel testo dopo il presente deliberando per formarne parte integrante e sostanziale; Dato atto che il presente atto non determina spesa a carico del bilancio dell'Ente e, pertanto, non richiede il parere di regolarità contabile;

All'unanimità dei voti espressi ai sensi e nelle forme di legge

Delibera

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

- 1) Di approvare il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2014-2015-2016 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente in conformità alle disposizioni della delibera della GIVIT- ANAC;
- 3) Di trasmettere l'allegato piano Triennale di prevenzione della corruzione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto, al revisore dei Conti, all' Nucleo di valutazione, ai responsabili di P.O., a tutti i dipendenti, al responsabile RSU e alle OO. SS. territoriali;
- 4) di dare atto che eventuali osservazioni dei citati soggetti saranno recepite con apposita modifica al piano;
- 5) Di dichiarare con separata unanime votazione il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs.n°267/2000.

COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia Di Reggio Calabria

UFFICIO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.P.C.

Anni 2014-2016

PREMESSA

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario generale, ove a detti scopi nominato.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario dell' Ente.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che i superiori gerarchici mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97. della Costituzione " *Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.*"

Per quanto in ultimo e per gli elementi di valutazione che si potranno trarre, il Piano verrà rimesso all' organismo di Valutazione una volta acquisita l'approvazione della Giunta comunale.

LE FONTI NORMATIVE INTERNAZIONALE

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziari efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

LE FONTI NORMATIVE NAZIONALI

Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “ Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

Nella stessa direzione procede la delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 “ Prime indicazioni sull' assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell' art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”.

I SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

- **IL COMITATO INTERMINISTERIALE (istituito con DPCM del 16 gennaio 2013)**

Il Comitato elabora delle linee guida per la successiva predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica la cui approvazione è di competenza della CIVIT.

Il Comitato nelle linee tracciate ha stabilito i contenuti del **P.N.A.**, precisandone quelli minimi, in particolare:

- l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d));
- la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- le indicazioni alle Amministrazioni per la predisposizione di Piani formativi per i Responsabili anticorruzione da estendere, a regime, a tutto il personale;

➤ **IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**

Al Dipartimento della Funzione Pubblica con il comma 4 art. 1 della Legge 190/2012 sono assegnate le seguenti funzioni:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure ;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- **CIVIT – ora ANAC (AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE) –**

In base alla Legge 190/2012 in esame, l'Autorità nazionale provvede in particolare ad:

- approvare il Piano Nazionale predisposto dal DFP;
- collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- analizzare le cause e i fattori della corruzione e ad individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 let. L) dell' art. 1 della L. 190/2012;
- vigilare e controllare sull' effettiva applicazione e sull' efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell' art. 1 della L. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Per l' esercizio di tali funzioni, l'ANAC:

- Esercita poteri ispettivi (richiesta notizie e informazioni);
- Ordina l'adozione o la rimozione di atti o provvedimenti;

La commissione e la P.A. interessata, danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati e danno tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sui detti siti alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

• **ORGANI D'INDIRIZZO POLITICO**

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

a) **individuano** il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);

b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;

c) trasmettono il Piano triennale al DFP;

- **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE**

- **Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:**

a) propone all' organo di indirizzo politico l' adozione del piano;

b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;

c) verifica l' efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell' organizzazione o nell' attività dell' amministrazione;

d) verifica, d' intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;

e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell' attività svolta;

g) trasmette la relazione di cui sopra all' organi di indirizzo politico della P.A.;

h) riferisce sull' attività nei casi in cui l' organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

- **ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione dalla Corruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT ora ANAC con propria deliberazione n. 72/2013, e dell'esperienza maturata, il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Siderno può essere predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei responsabili di settore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

COMUNE DI GIOIA TAURO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Anni 2014-2016

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili apicali dei settori, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

La proposta di PTPC sarà pubblicata sul sito internet del comune dal.... .. al con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa sarà inoltre inviata in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali.

La stessa potrà essere modificata in qualsiasi momento a seguito delle proposte valide che perverranno.

3. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili apicali dei settori competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per

iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

4. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I Responsabili apicali di Settore ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente- i dipendenti al proprio Responsabile apicale di settore, i Responsabili apicali di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione- ogni situazione di conflitto, anche potenziale .

A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosez. Disposizioni generali -

I Responsabili apicali di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili apicali di Settore monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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. Di tale attività di controllo presentano una relazione annuale (entro il 31.12) al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi adottano altresì le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

5. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei settori e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla misure di attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'NdV ai fini dell'applicazione del presente piano.

6. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il Responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo e appartenente a categoria professionale non inferiore alla C, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- supportano il responsabile del Settore provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione delle attività a più alto elevato rischio di corruzione è stata svolta assumendo nella valutazione i seguenti criteri (in ordine crescente di fattore di rischio):

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p align="center">DISCREZIONALITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - atto del tutto vincolato - atto parzialmente vincolato dalla legge -atto parzialmente vincolato da atti amministrativi - atto altamente discrezionale 	<p align="center">IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Il rischio è valutato rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (maggior coinvolgimento > rischio)</p>
<p align="center">RILEVANZA ESTERNA (produzione di effetti diretti all'esterno dell'amministrazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'atto ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno -il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente 	<p align="center">IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Si tiene conto se nel corso degli ultimi 2 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente e/o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe</p>
<p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO (grado di coinvolgimento di più amministrazioni - esclusi i controlli - in fasi successive per il conseguimento del risultato?)</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente - Si, il processo coinvolge altre PA 	<p align="center">IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 2 anni sono stati segnalati e/o pubblicati su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>
<p align="center">a) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 	<p align="center">IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>Livello a cui si colloca il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto - A livello di responsabile di procedimento - A livello di responsabile di P.O.- - A livello di più responsabili di P.O. - A livello di Responsabili P.O. ed organi di governo
<p align="center">FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si considera se il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato</p>	

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) approvvigionamenti , forniture manutenzioni con fondi economici
- 6) controllo su esecuzione di lavori, servizi e forniture
- 7) controllo sull'esecuzione dei lavori, di servizi e di forniture di cui al punto 4
- 8) scelta del rup e della direzione lavori
- 9) controlli in materia edilizia(comunicazioni di inizio attività)
- 10) controlli in materia edilizia e tributaria su cd. "case fantasma"
- 11) autorizzazioni commerciali
- 12) concessione contributi

- 13) concessione di fabbricati
- 14) concessione di diritti di superficie
- 15) gestione cimitero
- 16) concessione di loculi
- 17) rilascio di permessi etc edilizi
- 18) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 19) adozione degli strumenti urbanistici
- 20) adozione di piani di lottizzazione
- 21) autorizzazioni ai subappalti
- 22) autorizzazioni attività estrattive
- 23) autorizzazioni paesaggistiche
- 24) maneggio valori
- 25) gestione pubbliche affissioni
- 26) impianti pubblicitari
- 27) accesso servizi asili nido, scuole materne etc
- 28) ordinanze ambientali
- 29) condono edilizio
- 30) procedure espropriative
- 31) concessione di impianti sportivi
- 32) variazioni anagrafiche
- 33) contenzioso giudiziario
- 34) vigilanza e controllo in materia servizi pubblici di commercio, ambiente edilizia ed urbanistica

8. LA GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione sono state predisposte, di concerto con i responsabili dei settori competenti, apposite a una scheda, e che sarà aggiornata annualmente, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Per l'anno 2014 le schede, previo confronto con i Responsabili dei Settori sono le seguenti :

ATTIVITÀ	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE GIÀ ASSUNTE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2014 E TERMINE FINALE	MISURE DA ADOTTARE NEL 2015 / 2016	SOGGETTO COMPETENTE
ASSUNZIONI E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Favoritismi e clientelismi		1-Nuovo regolamento sulle procedure concorsuali e sulle progressioni del personale conformato alle prescrizioni del d.Lgs 39/2013 in materia di commissioni di		SETTORE VI

	Scarsa trasparenza e/o inadeguata pubblicità procedura		<p>concorso <i>.Entro il 30.4.2014</i></p> <p>2- monitoraggio dei tempi di gestione delle procedure e reporting dei tempi di selezione <i>Tempestiva</i></p> <p>3- verifica modalità e tempistica di pubblicazione bandi</p> <p>4.osservanza prescrizioni d.Lgs 33/2013 <i>Tempestiva</i></p>		<p>SETTORE VI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</p> <p>SETTORE VI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</p>
CONTROLLO PRESENZE IN SERVIZIO	Evitare falsi attestazioni		<p>1- sorteggio alla presenza di 2 testimoni con cadenza casuale (almeno n. 6 sorteggi nel corso dell'anno) su elenco del personale(compreso L.S.U. e LPU) risultante in servizio nel giorno in cui il sorteggio si svolge.</p> <p>2.Controllo contestuale della effettiva presenza in servizio dei nominati sorteggiati.</p> <p>3.Eventuali segnalazioni a Responsabile Anticorruzione</p>		<p>SETTORE VI</p> <p>SETTORE VI</p> <p>SETTORE VI</p>
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI	Favoritismi e clientelismi	Adozione codice integrativo di comportamento	<p>Verifica</p> <p><i>Entro il 30 giorni da conferimento incarico</i></p>		SETTORE VI
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Favoritismi e clientelismi		<p>1-Adozione del regolamento <i>Entro il 31.1.2014</i></p> <p>2.Adozione di un registro degli incarichi conferiti <i>Entro 31.1.2014</i></p>		<p>SETTORE VI-IV</p> <p>SETTORE VI -IV</p>

			Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa <i>Entro 30 giorni dalla determina di affidamento e rima della stipula del disciplinare</i>		RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	<p>-scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>- rischio di revoche non giustificate</p> <p>disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</p> <p>- Scarso controllo dei</p>	<p>1. Adottato Regolamento su lavori servizi e forniture</p> <p>2. Adozione codice integrativo di comportamento con norme specifiche</p>	<p>1-Istituzione di una Registro degli affidamenti diretti <i>Entro il 15.2.2014</i></p> <p>2- assolvimento obblighi AVCP <i>Preventivamente e successivamente con tempestività</i></p> <p>3.Controllo del 100% delle determinazioni a contrarre in sede di controllo di regolarità amministrativa ad esclusione degli acquisti su Consip e Mepa o effettuati dalla Stazione Unica della Provincia di RC <i>Entro 30 giorni dalla determina a contrarre e e comunque prima della stipula del contratto</i></p> <p>4.definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose <i>Preliminarmente</i></p> <p>5.Verifica rispetto del codice integrativo di comportamento in capo a componenti commissione / responsabile di procedimento <i>Preliminarmente all'adozione di ogni atto</i></p> <p>6-Verifica rispetto del codice integrativo di</p>		<p>SETTORE I- II-III-IV-V-VI-VII</p> <p>SETTORE IV</p> <p>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</p> <p>SETTORE PROCEDENTE</p> <p>SETTORE PROCEDENTE E SETTORE IV</p> <p>RESPONSABILE</p>

	requisiti dichiarati in sede di gare		comportamento in capo al Responsabile P.O. in sede di controllo determinazione a contrarre e/o di aggiudicazione <i>Entro 30 giorni dalla determina a contrarre e e comunque prima della stipula del contratto</i> 7-Verifica preventiva di tutti i requisiti dichiarati per il 100% degli affidamento diretto	ANTICORRUZIONE SETTORE PROCEDENTE
APPROVVIGIONAMENTI, FORNITURE MANUTENZIONI CON FONDI ECONOMICI	Scarsa trasparenza / alterazione trasparenza		1- Adozione nuovo regolamento <i>Entro il 31.3.2014</i> 2- Istituzione di una Registro degli affidamenti economici <i>Entro il 15.2.2014</i> 3.Controllo 100% di tutti acquisti presso stesso contraente ripetuti più di una volta nel corso del semestre con esclusione degli acquisti su Consip e Mepa o effettuati dalla Stazione Unica della Provincia di RC <i>1° sem. Entro 30 Luglio</i> <i>2° sem. Entro 30 Dic</i>	SETTORE III SETTORE III RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
CONTROLLO SU ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene ,servizio e lavoro alle prescrizioni dell'A.C. , sul rispetto dei termini assegnati sulla applicazione di		1-Attestazione prima della liquidazione e del pagamento su : -conformità del bene ,servizio o lavoro alle prescrizioni dell'A.C. , -sul rispetto dei termini assegnati - contestazioni -applicazione di penali in caso di parziale adempimento <i>Prima della</i>	SETTORE PROCEDENTE

			<p>comunicazione contestuale esito controllo ad ufficio tributi ed anagrafe <i>Entro il 30.09.2014</i></p> <p>2. Aggiornamento banche dati uffici anagrafe e tributi e emissioni atti di accertamento <i>Tempestiva</i></p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>		<p>SETTORE II- III</p> <p>SETTORE II-III</p>
<p>CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA E TRIBUTARIA, SU CASE FANTASMA</p>	<p>Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà</p>		<p>1. controllo regolarità edilizia 100% con contestuale e tempestiva adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e/o inibitori su fabbricati fantasma e comunicazione contestuale esito controllo ad ufficio tributi ed anagrafe <i>Entro il 30.9.2014</i></p> <p>2- aggiornamento banche dati Uffici anagrafe e tributi e emissioni atti di accertamento <i>Tempestiva</i></p> <p>Resoconto <i>annuale</i> al responsabile anticorruzione</p>		<p>SETTORE V</p> <p>SETTORE II - III</p> <p>SETTORI II- III-V-VI</p>
<p>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</p>	<p>Garantire la par condicio</p>		<p>1. trattazione secondo ordine di registrazione all'ufficio protocollo ordine di trattazione <i>Tempestiva nel rispetto dei termini di legge</i></p> <p>2-Monitoraggio dei tempi di conclusione <i>Con cadenza trimestrale</i></p> <p>3-pubblicazione sul sito istituzionale del report sul</p>		<p>SETTORE VII</p> <p>SETTORE VII</p> <p>SETTORE VII</p>

			<p>monitoraggio <i>Tempestiva</i></p> <p>Resoconto-annuale al responsabile anticorruzione</p>		SETTORE VII
CONCESSIONE CONTRIBUTI	Garantire la par condicio	- Adozione di apposito regolamento	<p>1-Istituzione Registro delle concessioni <i>Entro il 28.2.2014</i></p> <p>2-Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa <i>Entro il 30 giorni successivi alla determina di concessione e comunque prima dell'erogazione del contributo.</i></p>		SETTORE III RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
CONCESSIONE DI FABBRICATI A TERZI	Garantire la par condicio	Adozione di apposito regolamento	<p>1-Istituzione Registro delle concessioni <i>Entro il 28.2.2014</i></p> <p>2.Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa <i>Entro il 40 giorni successivi dalla adozione della determinazione e comunque prima della stipula dell'atto di concessione</i></p>		SETTORE V RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
CONCESSIONE DI DIRITTI DI SUPERFICIE	Garantire la par condicio		<p>1-Istituzione Registro delle concessioni <i>Entro il 28.2.2014</i></p> <p>2-Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa <i>Entro gg. 40 successivi alla adozione della determinazione e comunque prima della stipula dell'atto di concessione</i></p>		SETTORE V RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
GESTIONE CIMITERO	Favoritismi e clientelismi		1.Verifica modalità di gestione servizio lampade votive		SETTORE V

			<p><i>Entro il 30.9.2014</i></p> <p>2. controllo su 100% interventi edilizi privati nei cimiteri- <i>Tempestivi</i></p> <p>2-resoconto delle attività svolte <i>Semestrale</i></p>		<p>SETTORE V</p> <p>SETTORE V</p>
CONCESSIONE DI LOCULI	Favoritismi e clientelismi		<p>1- planimetria su supporto informativo per cimitero di Siderno e pubblicazione sul sito istituzionale <i>Entro 30.06.2014</i></p> <p>2.istituzione registro informatico e delle concessioni di loculi <i>Entro il 28.2.2014</i></p> <p>3.resoconto delle attività svolte <i>Entro il 28.2.2014</i></p>		<p>SETTORE V</p> <p>SETTORE V</p> <p>SETTORE V</p>
RILASCIO DI PERMESSI ETC EDILIZI	Favoritismi e clientelismi		<p>1-Istituzione registro permessi organizzato per ordine cronologico di arrivo <i>Entro il 28.2.2014</i></p> <p>2 gestione informatica di ogni singolo fascicolo edilizio <i>Entro il 28.2.104</i></p> <p>3.Monitoraggio dei tempi di conclusione <i>Trimestrale</i></p> <p>4.reporting dei tempi di rilascio</p>		<p>SETTORE V</p> <p>SETTORE V</p> <p>SETTORE V</p> <p>SETTORE V</p>
RILASCIO DI PERMESSI, AUTORIZZAZIONI ecc. DA PARTE DEL SUAP	Garantire la par condicio		<p>1.trattazione secondo ordine di registrazione all'ufficio protocollo ordine di trattazione <i>Tempestiva nel rispetto dei termini di legge</i></p> <p>2- istituzione registro provvedimenti</p>		<p>SETTORE VII</p> <p>SETTORE VII</p>

			<p><i>Entro il 28.2.2014</i></p> <p>3-Monitoraggio dei tempi di conclusione <i>Con cadenza trimestrale</i></p> <p>4-pubblicazione sul sito istituzionale dei provvedimenti adottati e del report sul monitoraggio <i>Tempestiva secondo le indicazioni di del D.Lgs 33/2013</i></p> <p>5-Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>		<p>SETTORE VII</p> <p>SETTORE VII</p> <p>SETTORE VII</p>
ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Scarsa trasparenza		1-Pubblicazione sul sito istituzionale dei contenuti di cui al D.Lgs 33/2014 <i>Tempestiva</i>		SETTORE V
ADOZIONE DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Favoritismi e clientelismi e disomogeneità delle valutazioni	Codice integrativo di comportamento	1-esplicitazione della documentazione necessaria e pubblicazione modulistica secondo le prescrizioni D.Lgs 33/2013	1- Procedura formalizzata di gestione delle pratiche. Adozione regolamento su iter. Entro il 30.6.2015	<p>SETTORE V</p> <p>SETTORE V</p>
AUTORIZZAZIONI AI SUBAPPALTI	Riduzione dei margini di arbitrarietà		<p>1- istituzione del Registro delle autorizzazioni <i>Entro il 28.2.2014</i></p> <p>2- assolvimento obblighi verso AVCP</p> <p>3. controlli su impresa subappaltatrice</p> <p>3. vincolo di motivazione</p> <p>3. Controllo del 100% dei provvedimenti in</p>		<p>SETTORE PROCEDENTE</p> <p>SETTORE PROCEDENTE</p> <p>SETTORE PROCEDENTE</p> <p>SETTORE PROCEDENTE</p> <p>RESPONSABILE</p>

			sede di controllo di regolarità amministrativa entro 30 giorni dal rilascio		ANTICORRUZIONE
AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ ESTRATTIVE	Riduzione dei margini di arbitrarietà		1- istituzione del Registro delle autorizzazioni <i>Entro il 28.2.2014</i> 2- vincolo di motivazione 3. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa entro 30 giorni dal rilascio		SETTORE V SETTORE V RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Riduzione dei margini di arbitrarietà		1- istituzione del Registro delle autorizzazioni <i>Entro il 28.2.2014</i> 2- vincolo di motivazione 3. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa entro 30 giorni dal rilascio		SETTORE V SETTORE V RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
MANEGGIO VALORI	Gestione discrezionale delle disponibilità		1-tracciabilità degli operatori su software 2- gestione automatizzata procedure di incasso diritti di segreteria/ multe ecc.		SETTORI II-III -VI SETTORI II-III -VI
IMPIANTI PUBBLICITARI	Riduzione dei margini di arbitrarietà		1.Istituzioni registro delle autorizzazioni <i>Entro il 28.02.2014</i> 2.proposta Piano degli impianti pubblicitari. <i>Entro il 30.06.2014</i> 3.Controllo del 100% dei provvedimenti in		SETTORE II SETTORE II RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

			sede di controllo di regolarità amministrativa		
ACCESSO SERVIZI ASILI NIDO, SCUOLE MATERNE ETC	Favoritismi e clientelismi		1. Resoconto semestrale al responsabile anticorruzione		SETTORE I
ORDINANZE AMBIENTALI	Riduzione dei margini di arbitrarietà		1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2. Resoconto al responsabile anticorruzione		RESPONSABILE ANTICORRUZIONE SETTORE VII
CONDONO EDILIZIO	Favoritismi e clientelismi		1. Istituzione del registro informatico pratiche residue in ordine di acquisizione al protocollo <i>Entro il 30.03.2014</i> Monitoraggio dei tempi di conclusione <i>semestrale</i>		SETTORE V SETTORE V
PROCEDURE ESPROPRIATIVE	Riduzione dei margini di arbitrarietà		1. Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari 2. Resoconto al responsabile anticorruzione		SETTORE IV SETTORE IV
CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI	Garantire la <i>par condicio</i>	Adottato apposito regolamento	1- Registro delle concessioni 2- pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti concessori in conformità a disposizioni d.lgs 33/2013 2- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		SETTORE V SETTORE II RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
CONTENZIOSO	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa		1- istituzione del registro del contenzioso per tipologia di procedimento		UFFICIO LEGALE

GIUDIZIARIO	<p>tipologia</p> <p>mancato richiesta / rilascio parere per costituzione in giudizio per costituzione parte civile</p> <p>mancato rispetto termini per deposito atti di difesa</p> <p>mancata presenza in udienza del legale dell'ente</p>		<p>dinanzi alle diverse giurisdizioni <i>Entro il 28.2.2014</i></p> <p>2- istituzione foglio di relazione per ogni udienza e obbligo per legale di trasmissione verbale di causa</p> <p>3-Istituzione Fascicolo legale elettronico</p> <p>4-Monitoraggio dei tempi di richiesta / rilascio parere <i>Trimestrale 30.4./30.7/30.10/30.1.</i></p> <p>5.Monitoraggio su tutte le cause iniziate nell'anno di riferimento <i>1-sem 30.7.2014 2sem.30.12.2014</i></p> <p>6.Monitoraggio periodico, con controllo a campione sul 5% del contenzioso per cui v'è stata udienza nel corso dell'anno <i>1-sem 30.7.2014 2sem.30.12.2014</i></p> <p>7.Resoconto annuale al responsabile anticorruzione <i>Entro 15.1.2015</i></p>		<p>UFFICIO LEGALE</p>
VARIAZIONI ANAGRAFICHE	<p>Ridurre i margini di discrezionalità nelle pratiche amministrative</p> <p>Manipolazione o falsificazione di dati inseriti</p>		<p>1.atto organizzativo per ufficio strutturato con presenza contestuale di dipendenti intercambiabili e rotazione semestrale delle funzioni <i>Entro il 31.3.2014</i></p> <p>2. verifica sul software circa la tracciabilità degli operatori addetti alla</p>		<p>SETTORE III</p> <p>SETTORE III</p>

			gestione delle banche dati. <i>Verifica trimestrale</i>		
			3-Resoconto al responsabile anticorruzione <i>Semestrale</i>		SETTORE III
VIGILANZA E CONTROLLO IN MATERIA SERVIZI PUBBLICI DI COMMERCIO, AMBIENTE, EDILIZIA ED URBANISTICA	Discrizionalità nell'intervenire		1.piano annuale dei controlli con indicazione (zone e tipologie di controlli) <i>Entro il 30.03.2014</i>		SETTORE V (edilizia ed urbanistica) SETTORE VII (Commercio,Ambiente)
	Assenza di verifiche in loco		2.squadre di controllo con rotazione mensile secondo i criteri esplicitati nel piano di rotazione <i>Cadenza mensile</i>		SETTORE V (edilizia ed urbanistica) SETTORE VII (Commercio,Ambiente)
			3.Verifiche a campione sul 10% dei verbali mensilmente elevati e controllo sull'effettiva esecuzione delle prescrizioni o sanzioni da parte di squadra diversa da quella che ha operato 1° controllo <i>Cadenza mensile</i>		SETTORE V (edilizia ed urbanistica) SETTORE VII (Commercio,Ambiente)
			4.resoconto annuale al responsabile anticorruzione		SETTORE V (edilizia ed urbanistica) SETTORE VII (Commercio,Ambiente)

9. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

I protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi, previsti anche dal legislatore¹, per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti².

¹ L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

² La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

10. CONTROLLO DI GESTIONE

Per le attività individuate nel presente piano ad alto rischio di corruzione, il servizio di controllo di gestione avvalendosi dei reports trasmessi ai Responsabili di settore effettua con cadenza annuale e dentro il mese di ottobre apposite verifiche sul 10% degli atti adottati da ogni responsabile del settore per le attività di cui sotto, secondo la seguente scheda tipo.

L'esito delle stesse sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione e del NIV.

Attività A	Numero dei procedimenti nell'anno B	Durata media dei procedimenti C	Procedimenti con scostamenti della durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni D	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari E	ESITO VERIFICHE F
Assunzioni e progressioni del personale					
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti					
Controllo presenze personale in servizio					
Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza					
Affidamento di lavori, servizi e forniture					
Approvvigionamenti, fornitura e manutenzioni con fondi economici					
Scelta del rup e della direzione lavori					

Controlli in materia edilizia (comunicazione I.A.)					
Controlli in materia edilizia e tributaria su edifici e case fantasme					
Autorizzazioni commerciali					
Concessioni contributi					
Concessione di fabbricati					
Concessione di diritti di superficie					
Gestione cimitero					
Concessione di loculi					
Rilascio di permessi etc. edilizi					
Rilascio di permessi, autorizzazioni etc dal parte del SUAP					
Adozione degli strumenti urbanistici					
Adozione degli strumenti urbanistici					
Adozione di piani di lottizzazioni					
Autorizzazioni subappalti					
Autorizzazioni attività estrattive					
Autorizzazioni paesaggistiche					
Maneggio Valori					
Gestione pubbliche affissioni					
Impianti pubblicitari					
Acceso servizi mensa e trasporto scolastico					
Ordinanze ambientali					
Condono edilizio					
Concessione di impianti sportivi					

Variazioni anagrafiche					
Contenzioso					
Vigilanza e controllo in materia servizi pubblici, commercio, ambiente ed urbanistica					

11. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli i Responsabili dei settori trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

12. FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

In un ottica di collaborazione tutti i responsabili di settore (a norma dell' art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Pur ricordando che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 190/2012, "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è attiva la seguente casella di posta elettronica: segreteria.gioiatauro@asmepec.it alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L. 190/2012; si precisa che alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione dalla corruzione.

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 solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.

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.

La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

13. CONTROLLI SUGLI ATTI

In materia di controllo al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l' art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il Segretario Generale emanerà apposite circolari per l'attivazione lo svolgimento dei controlli.

14. CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO .

Il codice integrativo di comportamento, approvato con Del. di G.C. n. 203 del 18/12/2013, è da intendervi ivi integralmente riportato e trascritto quale parte integrante e sostanziale del presente Piano ed allegato allo stesso.

15. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) in attuazione a quanto previsto dalla L. 190/2012, individua nella rotazione dei dipendenti e dei responsabili dei settori una misura fondamentale da applicare nelle Pubbliche amministrazioni al fine di evitare abusi di posizione e ridurre di conseguenza i rischi di corruzione.

In particolare il predetto PNA dispone che le P.A. adottino i criteri per un'effettiva rotazione che coinvolga non solo i responsabili di settore ma anche i responsabili del procedimento che operano nelle aree a più elevato rischio di corruzione³.

Il Comune deve garantire l'effettività della rotazione, «salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative», da specificare nel piano triennale da adottare entro il 31 gennaio 2014.

³ Il Piano Nazionale anticorruzione in particolare così recita " *Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater. L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C.*"

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione viene prevista quindi quale “misura” di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sottolineata anche a livello internazionale, nel convincimento che l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure può concorrere a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

I criteri e le misure di rotazione del personale con incarico di tipo dirigenziale (responsabilità di settore di Posizione Organizzativa con conseguente attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUOEL) nonché del personale responsabile di uffici e/o di seguito previsti tengono conto dell’attuale organizzazione di macro livello dell’Ente⁴ strutturata nei sottoelencati n. 7 ai quali si aggiunge l’Ufficio Legale :

settore 1 – affari generali – segreteria generale

settore 2 – finanziario – tributi- stipendi

settore 3 - segretariato sociale- servizi demografici

settore 4 – lavori pubblici – sistema idrico - manutenzione

settore 5 – urbanistica e territorio

settore 6 - polizia municipale - risorse umane

settore 7 – Ambiente – Indifferenziata

Ufficio Legale

Si rilevano nello specifico i seguenti **fattori di criticità** che allo stato caratterizzano l’ente ed in particolare:

- 1- Le 7 aree di Posizioni Organizzative e l’Ufficio legale sono affidate a personale interno con contratto a tempo indeterminato;
- 2- Il personale presente nell’organico dell’ente (dipendenti a tempo indeterminato) è così composto :

CATEGORIE	TOTALE N. UNITA	RIPARTIZIONE PER SETTORI
CAT. D	13	n. 4 nel settore 1 n. 2 nel settore 2 n. 2 nel settore 3 n. 1 nel settore 4 n. 1 nel settore 5 n. 1 nel settore 6 n. 1 nel settore 7 n. 1 ufficio legale

⁴ Per un maggior dettaglio si richiama l’atto organizzativi (macrolivello) adottati per l’anno 2013 dal Commissario Straordinario con deliberazione n 105 del 23.3. 2013

CAT. C	26	n. 3 nel settore 1 n. 3 nel settore 2 n. 3 nel settore 3 n. 5 nel settore 4 n. 2 nel settore 5 n. 7 nel settore 6 n. 3 nel settore 7
CAT. B	31	n. 9 nel settore 1 n. 2 nel settore 2 n. 6 nel settore 3 n. 6 nel settore 4 n. 5 nel settore 5 n. 3 nel settore 7

Sussistono poi i seguenti vincoli legislativi con riferimento alle misure di rotazione :

- 1) **LIMITE TEMPORALE** in quanto per il personale dirigente (si ritiene anche per il personale incaricato di funzioni dirigenziali), la misura della rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater.D.Lgs 165/2001⁵.
- 2) **ROTAZIONE OBBLIGATORIA** : in caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i dirigenti dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.

CRITERI DA SEGUIRE PER LA ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO A SETTORI E/O UFFICI E/O PROCEDIMENTI RIENTRANTI NELLE AREE AD ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE

A) PERSONALE APICALE CON INCARICO di P.O. CON ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITÀ DI SETTORE

Durata incarico

La durata dell'incarico di responsabile di P.O. è annuale ed è rinnovabile, senza soluzione di continuità, per un periodo continuativo non superiore ad anni 3.

Alla scadenza dell'incarico (nei limiti massimi di cui sopra) la responsabilità del settore di norma deve esser affidata ad altro dipendente apicale a prescindere dall'esito della valutazione.

In ogni caso la riassegnazione della responsabilità di un settore ad un dipendente apicale che in passato sia stato destinatario di identico incarico potrà avvenire solo dopo trascorso una interruzione temporale non inferiore all'anno decorrente dalla cessazione del precedente incarico.

Nell'atto di conferimento si dovrà fare espresso richiamo a quanto sopra.

⁵ sia la Conferenza Unificata del 24/07/2013 che il P.N.A. prevedono la rotazione a scadenza dell'incarico e che, nel caso concreto, le funzioni del responsabile del settore cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo diversa determinazione sempre sindacale.

Profilo professionale

L'amministrazione Comunale ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, assegnandolo a mansioni equivalenti nel rispetto della categoria di appartenenza. Tale atto è adottato dal Sindaco nel caso di incarico Responsabile di Settore.

Nel dare corso alla rotazione si deve tener conto di alcune posizioni lavorative per le quali la rotazione come sopra prevista va integrata con ulteriori misura .

Le posizioni enucleate sono le seguenti:

1. Profili preferenziali infungibili: Comandante di Polizia Locale

2. Profili specialisti: Funzionario contabile

Per tali figure la finalità della rotazione dovrà essere perseguita attraverso il ricorso a forme di gestione associata , forme di mobilità provvisoria e/ interscambio di unità fra enti, comando qualora ne sussistono le condizioni di fattibilità. Tali misure dovranno essere disposte per un periodo congruo alle finalità perseguite e comunque non inferiore ad un anno-

·Nel caso di incarichi richiedenti professionalità e/o titolo di studio equipollente (es. settori tecnici o settori amministrativi) per cui sono presenti in organico le unità di personale, dovrà essere attuata l'alternanza degli incarichi nel rispetto dei limiti temporali di cui sopra nonché forme di lavoro *in team* per i procedimenti di maggiore rilevanza (es. strumenti urbanistici- valorizzazione patrimonio- grandi infrastrutture ecc) in maniera di assicurare la trasversalità delle conoscenze e delle competenze.

Solo nel caso in cui si dimostri in modo inequivocabile l'impossibilità di attuare la rotazione attivando le suindicate misure, lo stesso incarico potrà essere proseguito per il tempo necessario a ricercare ulteriori soluzioni perseguibili. Tale impossibilità dovrà risultare nell'atto di conferimento dell'incarico.

In tal caso tutti gli atti individuati nel P.T.P.C. ad alto rischio di corruzione e adottati dal Responsabile di settore saranno sottoposti di controllo da parte del Responsabile dell'Anticorruzione per la durata dell'incarico provvisorio.

Soggetto tenuto ad attuare la rotazione : Sindaco

B) PERSONALE NON INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALE (SOSTITUTO - RESPONSABILE DI UFFICI - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO):

Durata dell'incarico

La permanenza nel settore viene prefissata tenendo conto dell'esigenza organizzativa di assicurare la presenza di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione e il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (es. responsabile procedimento e/o addetto).

- **Personale di cat. D**
 - **permanenza nel settore max 4 anni;**
 - **permanenza nelle funzioni max 3 anni .**

- **Personale di cat. C e B**
 - **permanenza nel settore max 3anni;**
 - **permanenza nelle funzioni max 3 anni .**

Resta ferma la possibilità di rotazione anticipata a seguito di verifica e valutazioni da parte del Responsabile del settore interessato da effettuarsi con cadenza annuale i cui esiti sono comunicati al Responsabile Anticorruzione .

In ogni caso la rotazione per il personale di cui al presente punto B) dovrà interessare, annualmente, una percentuale minima del 10% per categoria di tutto il personale assegnato ad ogni singolo settore e comunque almeno una unità per categoria (escludendo dal computo il Responsabile apicale di settore).

Profilo professionale

L'amministrazione comunale ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente per mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza. Tale atto è adottato dal responsabile apicale di settore per il personale assegnato.

Nel dare corso alla rotazione si deve tener conto di alcune posizioni lavorative per i quali la rotazione è resa difficoltosa in quanto vengono richieste specifiche competenze e conoscenze. In particolare si individuano le seguenti fattispecie:

- **Profili SPECIFICI** : ufficiale elettorale - ufficiale d'anagrafe- ufficiale stato civile - responsabile ufficio personale – istruttore pratiche edilizie- rup lavori pubblici – istruttore Suap.

Per tali figure la finalità della rotazione dovrà essere perseguita attraverso l'attivazione delle seguenti misure :

1. tempestiva individuazione della nuova unità di personale e assegnazione della stessa , almeno tre mesi prima della scadenza del periodo massimo di incarico, in affiancamento/ formazione nella nuova funzione e/o attività sotto la diretta visione del responsabile del settore interessato.

Il Responsabile del Settore interessato prima dell'affidamento del nuovo incarico dovrà attestare l'avvenuto periodo di formazione /affiancamento e darne comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione e all' Amministrazione Comunale .

2. attivazione di misure alternative individuate nella gestione associata dell'Ufficio, mobilità provvisoria e/o interscambio di personale apicale fra enti, comando, forme di lavoro *in team* per i procedimenti di maggiore rilevanza (es. strumenti urbanistici- valorizzazione patrimonio- grandi infrastrutture ecc).

Solo nel caso in cui si dimostri in modo inequivocabile l'impossibilità di attuare la rotazione attivando le suindicate misure lo stesso incarico potrà essere proseguito per il tempo necessario a ricercare ulteriori soluzioni perseguibili.

Tale impossibilità dovrà essere attestata dal Responsabile del settore interessato e dal responsabile del Settore personale.

In tal caso tutti gli atti qualificati ad alto rischio di corruzione saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile dell'Anticorruzione fino a che non sarà attuata la rotazione.

Sarà in ogni caso fondamentale:

- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative *in house*, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Soggetto tenuto ad attuare la rotazione : Responsabile del settore .

ROTAZIONE OBBLIGATORIA DI PERSONALE IN CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione Comunale dovrà attivare la misura della rotazione con le seguenti modalità :

- per il personale con incarico di Responsabile di Settore sarà disposta, con atto motivato, la revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio e/o settore ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

16. FORMAZIONE DIPENDENTI

La formazione, in particolare, assume un'importanza fondamentale per la prevenzione della "corruzione" in quanto , unitamente ad altre azioni, concorre a determinare " buone prassi così individuabili :

a- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;

b- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale di cui al presente Piano.

c- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

d- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nei vari settori e, in caso di incontri formativi in associazione con altri comuni, fra le varie strutture dei diversi comuni , attraverso la

compresenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi.

In conformità alle disposizioni della L. 190/2012 e delle prime misure del Piano comunale di prevenzione della corruzione predisposte dalla scrivente ed adottate dall'ente con deliberazione di G.C. n. delil Responsabile della Prevenzione dell'Anticorruzione ha proposto un piano triennale, da aggiornare annualmente, di formazione dei responsabili e del personale impegnato in attività ad alto rischio di corruzione che di seguito si riporta:

Il Piano di formazione che segue ha ad oggetto la previsione di percorsi formativi per il personale da porre in essere nel triennio 2014-2016, nell'intento di prevenire comportamenti e fenomeni corruttivi e di illegalità, nel rispetto delle normative vigenti e del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A tal fine il piano formativo è strutturato su due livelli:

a- livello generale

b. di livello specifico

PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO GENERALE

Destinatari

Il percorso formativo di livello generale è rivolto a tutto il personale dell'ente a prescindere dalla categoria di appartenenza (personale con contratto di lavoro subordinato tempo indeterminato o determinato - - LSU e LPU).

Contenuti e modalità organizzative

Gli incontri di formazione generale saranno incentrati sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti della Legge anticorruzione, del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 e di quello integrativo di recente adottato dall'Ente. La formazione si estenderà a tutte le iniziative e direttive di esplicitazione della normativa impartite dal Responsabile dell'Anticorruzione nel corso dell'anno di riferimento.

Le suindicate tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto comunale, al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

Gli incontri formativi saranno organizzati tenendo presente la peculiarità dell'organizzazione comunale, delle differenti funzioni svolte.

Tali incontri saranno articolati in due sessioni annuali in house la prima entro il mese di Giugno, la seconda entro il mese di dicembre di ogni anno.

Ogni sessione sarà strutturata in due incontri formativi dello stesso contenuto in favore di gruppi di dipendenti diversi.

Ad ogni incontro parteciperà il singolo gruppo di lavoratori organizzato in livelli omogenei in maniera da essere rappresentate tutte le categorie professionali.

Detti incontri, all'interno della stessa sessione saranno svolti in orario pomeridiano per la durata di n. 2 ore max ciascuno.

PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO SPECIFICO

La programmazione delle attività formative di livello specifico è rivolta al personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo .

Tipologie e destinatari

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- a) **“funzionali”**, rivolti al personale apicale responsabile di settore con attribuzione di funzioni dirigenziali ed eventuali sostituti finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- b) **“mirati”**, per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a “rischio”;
- c) **“sistematici”**, per il personale di nuova assunzione o assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;

Il personale da avviare ai percorsi formativi di cui alla lett. b) dovrà essere individuato dal Responsabile Anticorruzione su proposta dei Responsabili apicali di settore che comunicheranno per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano (mod. 1);
- l'elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni, utilizzando il modello allegato al presente Piano da trasmettere entro 10 gg. dal termine di ogni singolo evento (mod. 2).

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di:

- rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio;
- omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Contenuti e modalità organizzative

Le diverse tipologie di attività formative indicate nel presente Piano saranno predisposte mediante percorsi organizzati direttamente dal Comune.

Saranno valutate ed inserite nel programma le ulteriori attività formative proposte dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione che, in attuazione dell'art. 1 comma 11 L. 190/2012, è tenuta a predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui, sulla base dei singoli piani di prevenzione adottati, risulti più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Di seguito si individuano in via generale le tematiche che costituiranno il contenuto minimo - in quanto tale suscettibile di ampliamento e specificazioni - dell'attività formativa *in house*, fermo restando che gli argomenti oggetto di formazione potranno essere ulteriormente dettagliati alla luce di particolari esigenze che verranno rappresentate e/o delle offerta formativa della SSPA .

L'individuazione delle materie di formazione, di seguito indicate, è frutto della *valutazione ex post* dei comportamenti individuali e/o organizzativi assunti dal personale apicale titolare di P.O. e dal personale responsabili di procedimento e o di uffici nel corso del 2° semestre 2013 con riferimento alla tempestività ed al grado di attuazione degli obblighi imposti dalle Prime Misure di Piano triennale anticorruzione e delle direttive e circolari formulate dal Segretario Generale in qualità di Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

I margini di scostamento della prime misure e dalle direttive e circolari di cui sopra, in quanto fattori di criticità, rappresentano le aree **di bisogno formativo** su cui occorre lavorare ed incidere tenuto conto delle aree di rischio già sopra mappate .

Per il triennio di riferimento vengono individuate e proposte le seguenti tematiche :

- la condotta corruttiva: profili delle condotte – fattispecie di reati e ambito di rilievo responsabilità penale .
- la l. 190/2012 ed i decreti attuativi
- la legislazione antimafia .
- il sistema pubblico di prevenzione della corruzione . Soggetti i contenuti e le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interesse e l'obbligo di astensione;
- Il conferimento degli incarichi : cause di inconfiribilità ed incompatibilità . D. Lgs 39/2013 anche con riguardo agli enti a vario titolo partecipati;
- I particolare obblighi di comportamento del personale incaricato di funzioni dirigenziali con riguardo a quanto previsto dal DPR. 62/2013
- la responsabilizzazione del personale;
- i procedimenti amministrativi, il rispetto dei termini di conclusione degli stessi ed il monitoraggio dei tempi procedurali- normativa e responsabilità;
- la trasparenza quale misura anticorruzione e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale (decreto , anche con riferimento alle problematiche inerenti il trattamento dei dati personali).
- La gestione del patrimonio pubblico e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

Gli argomenti oggetto dei percorsi formativi saranno affrontati con approccio prevalentemente pratico e partecipativo, anche mediante l'analisi di fattispecie concrete tipiche del contesto delle Autonomie locali cui applicare i principi e le novità introdotte dalla normativa in materia.

Il materiale didattico utilizzato sarà reso disponibile al personale a mezzo e.mail, per garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti, nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione.

Gli incontri formativi saranno organizzati tenendo presente la peculiarità dell'organizzazione comunale la sostanziale omogeneità di bisogno formativo sulle tematiche dell'anticorruzione del personale destinatario del presente percorso formativo specifico .

Gli incontri *in house* (organizzati cioè all'interno del comune) per il personale incaricato di funzioni dirigenziali livello apicale daranno tenuti dal Segretario Generale o, ove se ne ravvisi l'occasione, e avranno di norma cadenza mensile.

Almeno due incontri della suindicata tipologia nel corso dell'anno potranno essere organizzati congiuntamente con altri comuni per favorire un scambio di conoscenze fra il personale apicale chiamato a partecipare e /o dei Segretari Generali degli enti coinvolti, nel rispetto delle procedure in tema di incarichi.

Detti incontri, all'interno della stessa sessione saranno svolti in orario pomeridiano per la durata di n. 2 ore *max* ciascuno.

INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

I percorsi formativi di livello generale e di livello specifico organizzati dal Comune saranno tenuti da soggetti individuati tra le seguenti categorie professionali :

- Segretario Generale dell'Ente
- Segretari Generali in servizio presso comuni della provincia, mediante anche formule di interscambio di docenze e o giornate formative comuni;
- tra il personale apicale interno;
- tra gli esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità con riguardo all'offerta formativa presentata dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

FINANZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE

La offerta formativa , per la gran parte strutturata con interventi formativi in *house* , tende a coniugare l'obbligo ed il bisogno formativo con l'esigenza di invarianza di spesa pubblica.

Tuttavia, considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, il Comune, nel rispetto dei vincoli di spesa in materia di formazione previste dalla vigente normativa in materia e della condizione di ente dissestato ex art. 246 del D. Lgs 267/2000 e di quanto disposto dalla Funzione Pubblica, nella Circolare n. 1 del 2013, potrà individuare opportuni stanziamenti di spesa da destinare alle attività formative specifica in tema di anticorruzione.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

**ELENCO DEL PERSONALE AFFERENTE AL SETTORE OPERANTE IN ATTIVITA' E/O
UFFICI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE DA AVVIARE AI
PERCORSI FORMATIVI MIRATI**

STRUTTURA: SETTORE _____ UFFICIO _____

Cognome e nome _____

Qualifica rivestita _____

**Attività a rischio di corruzione svolte o assegnate alla responsabilità dell'unità di
personale _____**

Cognome nome e ruolo di chi sottoscrive il presente documento:

Li,.....

Firma

REPORT

**SULLA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI FORMATIVI DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA
STRUTTURA OPERANTE IN SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI
CORRUZIONE**

TITOLO DELL'EVENTO FORMATIVO: _____

DATA DI SVOLGIMENTO: _____

STRUTTURA: SETTORE _____ **UFFICIO** _____

Cognome e nome _____

Qualifica rivestita _____

Attività a rischio di corruzione svolte o assegnate alla responsabilità dell'unità di personale

Partecipazione (SI) (NO)

Motivi della mancata partecipazione

Cognome nome e ruolo di chi sottoscrive il presente documento:

Li,

Firma

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi. Egli con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

17. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l' imparzialità ed il buon andamento dell' azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all' ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all' ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

L'ente approverà entro il 31.1.2014 apposito regolamento che farà parte integrante e sostanziale per presente PTPC ed allegato allo stesso.

18. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013

Con la delibera in oggetto l' AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

Per quanto concerne i contratti di importo superiore a 40.000 euro, gli obblighi si intendono assolti con l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto concerne i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, sussiste l' obbligo ad effettuare sui siti web istituzionali la pubblicazione delle informazioni specificate in delibera; in fase di prima applicazione, per l'anno 2013, gli obblighi di trasmissione all'Autorità si intendono assolti mediante l'effettuazione delle comunicazioni previste dai sistemi SMART CIG o SIMOG.

E' disponibile sul Portale Amministrazione Trasparente la funzionalità per l'esportazione in formato aperto dei dati già trasmessi all'Osservatorio e pubblicati sul sito web dell'Autorità.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

L'aggiornamento spetta ad ogni settore procedente, per il contratto di riferimento, *ratione materiae*.

Si richiamano le circolari emanate dal Segretario generale Responsabile Anticorruzione nel corso dell'anno 2013.

Ove necessario Il Responsabile Anticorruzione emanerà nuove circolari per una migliore organizzazione del sistema .

L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentavi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1 comma 32 della L. 190/2012, inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali e' richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall' art. 6 comma 11 del D.Lgs. 163/2006 richiamato dall' art. 1 comma 31 della L. 190/2012.

Gli obblighi di pubblicazione saranno attuati dalla redazione del Sito internet del Comune con la pubblicazione di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto. Le tabelle di cui sopra riguarderanno conterranno le informazioni come da seguente format.

DESCRIZIONE	Oggetto del bando	CIG	Struttura proponente	Procedum di scelta del contraent	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Aggiudicatario	Importo di aggiudicazione	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Importo delle somme liquidate
DATO									
DATO									
DATO									
DATO									

Dove si intende per:

Oggetto del bando: Oggetto del lotto identificato dal CIG

CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità

Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente

Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente

Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: si intende l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).

Aggiudicatario: Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti

Importo di aggiudicazione: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture - data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

Importo delle somme liquidate: deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

Nel caso di gara andata deserta saranno comunque indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte ed Aggiudicatario", lasciandole vuote.

Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

19. AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

L' art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con proprio atto, delibera n. del ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

20. ALTRE DISPOSIZIONI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano della Prevenzione della Corruzione ed allegati allo stesso :

- 1) il codice integrativo di comportamento integrativo di cui alla delibera della Commissione Straordinaria n. 240/2013

APPENDICE NORMATIVA
ARTICOLI DEL CODICE PENALE CHE CONFIGURANO FATTISPECIE DI CONDOTTE DI TIPO CORRUTTIVO DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO INCARICATO DI PUBBLICA FUNZIONE

Art. 314 C.P. Peculato.

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.”

Art. 316. Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

“Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.”

Art. 317 C.P. Concussione.

“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.”

Art. 318 C.P. Corruzione per l'esercizio della funzione.

“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per se o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni”.

Art. 319 C.P. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per se o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Art. 319-quater. Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi da o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 322 C.P. Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319”.

Art. 323 C.P. Abuso di ufficio.

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a se o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

Art. 325 C.P. Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 C.P. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a se o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a se o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 328 C.P. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032.

Art. 331 C.P. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 .

I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098.

Art. 346-bis. C.P. Traffico di influenze illecite.

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.

La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a se o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Art. 353 C.P. Turbata libertà degli incanti.

Chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni e con la multa da euro 103 a euro 1.032.

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni suddette, la reclusione è da uno a cinque anni e la multa da euro 516 a euro 2.065.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.



COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 203

Oggetto: Approvazione del Codice Comportamentale del Comune di Gioia Tauro.

L'anno duemilatredecim il giorno 18 del mese dicembre, alle ore 13,00 nella solita Sala comunale delle adunanze sita a Gioia Tauro in Via Trento n. 57, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

COMPONENTI GIUNTA COMUNALE	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1. BELLOFIORE Renato	Sindaco		SI
2. RIZZO Jacopo	Vice Sindaco/Assessore Comunale	SI	
3. LEONARDI Salvatore	Assessore Comunale	SI	
4. RIOTTO Carmelo	Assessore Comunale	SI	
5. DELLA VEDOVA Monica	Assessore Comunale		SI
6. LONGOBUCCO Luigi	Assessore Comunale		SI
7. DATO Giuseppe	Assessore Comunale	SI	

Riscontrato il numero legale il Sindaco-f.f. Arch. Jacopo Rizzo dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Assiste il Segretario Generale Dr. Giuseppe Corrado

Pareri ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000

Sulla regolarità tecnica: favorevole
Li 18/12/2013.

Il Segretario Generale
Dr. Giuseppe Corrado

Sulla regolarità contabile: _____

Li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

ATTESTAZIONE resa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U. 267/2000:

Si attesta la registrazione dell'impegno di spesa prevista nel presente atto e la conseguenziale copertura finanziaria.

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

Dato atto che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

Vista la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- Il Nucleo di valutazione dell'Amministrazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le

principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

- che in data 06/12/2013, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Gioia Tauro dal 06/12/2013 al 05/01/2014, per il coinvolgimento degli stakeholder e delle OO.SS. ;

Si da atto che il parere del NIV non viene espresso in quanto lo stesso non è stato nominato;

Dato atto il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del Segretario Generale Responsabile del Servizio;

Acquisito l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

Ritenuto di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di approvare nei termini sopra richiamati il Codice;

Acquisito il parere espresso dal Segretario Generale in termini di conformità della proposta alle Leggi, allo Statuto, ai Regolamenti, come in atti;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Gioia Tauro, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.



COMUNE DI GIOIA TAURO

89013 - Provincia di Reggio Calabria

0966 - 508297 - 508247 Fax 0966 - 508270

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DEL COMUNE DI GIOIA TAURO

1. In generale.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Gioia Tauro, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in 20 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale)

riprende i principi generali enunciati nell'art. 3 D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali.

Specifica inoltre che le regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e ricondotte alla integrità del dipendente.

L'art. 2 (Ambito soggettivo di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 3 (Principi generali)

richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici, alla luce della specificità del tutto peculiare che caratterizza la loro prestazione lavorativa: lo svolgere attività e servizi nell'interesse pubblico, al servizio dei cittadini, richiamando il dovere di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità dell'azione amministrativa, la responsabilità personale e il divieto di abuso della posizione e dei poteri che può esercitare.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CIVIT - A.N.AC.) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

richiama le regole generali enunciate dal D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate da CIVIT - A.N.AC. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi del dipendente.)

disciplina gli obblighi di comunicazione relativamente a rapporti economici /ovvero ipotesi che possono generare conflitto di interesse con l'Ente

L'art. 7 (Obbligo di astensione)

riprende, specificandolo con riferimento alla peculiarità dell'Ente l'obbligo di astensione enunciato dall'art. 7 D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 8 (comunicazioni ai sensi degli artt. 5,6,7)

introduce disposizioni specifiche elative agli obblighi di comunicazione in caso di assunzioni di incarichi.

L'art. 9 (attività ed incarichi extra istituzionali: conflitti di interesse ed incompatibilità)

Individua le ipotesi di attività ed incarichi incompatibili con l'attività del dipendente in ottemperanza a quanto disposto dall'art.53 dlgs 165/2001.

L'art. 10 (Prevenzione della corruzione)

Detta delle norme integrative al codice generale atte a prevenire ipotesi di corruzione imponendo il rispetto del piano di prevenzione e corruzione dell'Ente.



COMUNE DI GIOIA TAURO

89013 - Provincia di Reggio Calabria

0966 - 508297 -508247 Fax 0966 - 508270

L'ART. 11 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Detta disposizioni a garanzia e tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 12 Trasparenza e tracciabilità

Integrà le previsioni del codice generale e delle linee guida della CIVIT garantendo la pubblicità degli atti anche con finalità di prevenzione della corruzione.

L'art. 13 Comportamento nei rapporti privati imponendo regole di condotta che garantiscono il buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

Art. 14 Comportamento in servizio

prevede norme di comportamento in servizio al fine

di consentire l'effettiva applicazione del principio di equità e di instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. I dipendenti - in servizio - devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

L'art. 15 (*Rapporti con il pubblico*) riprende, specificandole, le disposizioni contenute all'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo.

L'art. 16 (*Disposizioni particolari per i titolari di posizioni organizzative*), fermo restando l'applicazione delle altre

disposizioni contenute nel codice, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità attribuita, sia rispetto alla creazione del clima organizzativo interno, sia rispetto all'immagine dell'amministrazione che rappresenta.

L'art. 17 (*Contratti ed altri atti negoziali*), disciplina, declinando i doveri del pubblico dipendente, tra cui l'imparzialità dei comportamenti, nell'ambito delle procedure e attività inerenti la conclusione di accordi e stipulazione dei contratti;

L'art. 18 (*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*) specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice;

L'art. 19 (*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*) riprende, specificando ulteriormente, le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

sono state osservate, per quanto possibile in considerazione della realtà dell'Ente, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT - A.N.AC. con delibera n. 75 del 24.10.2013;

- si è predisposta bozza del codice di comportamento interno;

☐ si è provveduto alla pubblicazione della Bozza di Codice di comportamento in data 06.12.2013 sul sito istituzionale e sulla intranet ed è stato avviato un forum per la raccolta delle osservazioni da parte dei cittadini e dei dipendenti, in qualità di soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione;

non si è proceduto all'invio della bozza di Codice di comportamento all'organismo indipendente di valutazione in quanto non presente presso l'Ente

☐ il codice unitamente alla relazione illustrative sarà pubblicato sul sito istituzionale e si provvederà all'invio all'Autorità nazionale anticorruzione del link, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, come

specificato con comunicazione di CIVIT - A.N.AC. in data 25 novembre 2013.



COMUNE DI GIOIA TAURO

Provincia di Reggio Calabria

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GIOIA TAURO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. n. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Gioia Tauro e i soggetti indicati all'art. 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Gioia Tauro

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile di settore che ha stipulato il contratto, sentito

l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche.

5. Ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, conformandosi a correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agendo in posizione di indipendenza e imparzialità.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

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

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

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

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

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

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

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

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Gioia Tauro che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

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

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di ogni settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile del settore di appartenenza la propria adesione ovvero l'appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro trenta giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

3. Per i responsabili di settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

5. Pervenuta la comunicazione, spetta al responsabile del settore o al responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

6. E' vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni di svantaggi in termini di carriera.

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

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio responsabile di settore l'esistenza di rapporti economici intrattenuti, nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (*conflitto d'interesse attuale*).

2. La comunicazione deve specificare:

a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;

b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;

c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 4° grado, il coniuge o il convivente.

3. Il responsabile di settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando eventualmente il dipendente ad altro Ufficio.

4. I responsabili di settore dovranno effettuare tale comunicazione al responsabile della prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il responsabile della prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza.
3. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio responsabile di settore il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.
4. Il responsabile di settore decide per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il responsabile di settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione.
6. La comunicazione del dipendente e la valutazione del responsabile di settore o del responsabile della prevenzione della corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio e in occasione di eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia delle attività e degli incarichi extra - istituzionali risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e della saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza ;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Gioia Tauro o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso l'autorizzazione concessa sarà revocata.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

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

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, inserito dalla legge n. 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio responsabile di settore o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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 ex artt. 22 e ss. legge n. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dal "Piano triennale della trasparenza"; provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo. 3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Gioia Tauro da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14 - Comportamento in servizio

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il

comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

2. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ai sensi della legge 104/1992) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). Il responsabile di settore, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà effettuare periodicamente (di norma ogni sei mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni - Enti Locali.

3. Per i responsabili di settore provvede il segretario comunale.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

5. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 15 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente deve attenersi ai seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della amministrazione comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali, etc.) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e dei dipendenti dell'Ufficio dei quali abbia la responsabilità ed il coordinamento. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di

quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i titolari di Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, i funzionari responsabili di posizione organizzativa cui siano conferite funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000, si attengono alle regole di condotta di cui al successivo comma.

2. In particolare, il titolare di posizione organizzativa:

- a. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b. prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- c. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;
- d. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- g. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- h. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze;
- i. nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- j. nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
- k. favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali

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

applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova uno dei responsabile di settore, questi informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di settore o, nel caso in cui destinatario di tali rimostranze sia un responsabile di settore, il responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Gioia Tauro, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Gioia Tauro; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile di settore competente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18 - Vigilanza e controlli nel Comune di Gioia Tauro

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, altresì, e per quanto di rispettiva competenza, al segretario comunale, al responsabile dell'ufficio personale e all'ufficio procedimenti disciplinari, nonché al responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le disposizioni di legge.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri

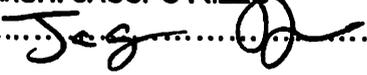
d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del Codice generale. 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Disposizioni finali.

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Il sopra esteso verbale della Giunta Comunale n 203 del 18/12/2013 viene sottoscritto come segue:

IL VICE SINDACO.
ARCH. JACOPO RIZZO

.....


IL SEGRETARIO GENERALE
DR. GIUSEPPE CORRADO

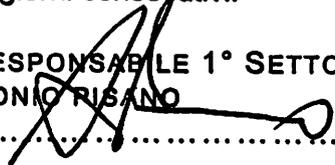
.....


Ai sensi dell'Art. 124 T.U.O.E.L., n. 267, della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio giorno **23 GEN. 2014** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

.....


IL RESPONSABILE 1° SETTORE
ANTONIO RISANO

.....


Li, **23 GEN. 2014**

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data, perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 167.
- In data perché trascorsi i dieci giorni della pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 167.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li,

Il presente atto è copia conforme all'originale documento esistente agli atti dell'Ufficio Segreteria del Comune e si rilascia in carta libera / in carta resa legale per gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

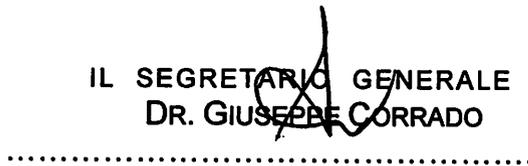
Li,

Il sopra esteso verbale della Giunta Comunale n 18 del 28/01/2014 viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO.
AVV. RENATO BELLOFIORE



IL SEGRETARIO GENERALE
DR. GIUSEPPE CORRADO

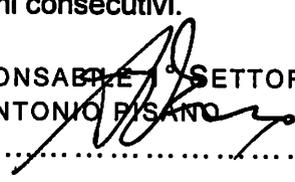


Ai sensi dell'Art. 124 T.U.O.E.L., n. 267, della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio giorno **26 FEB. 2014** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE
VINCENZO PALUMBO



IL RESPONSABILE SETTORE
ANTONIO PISANO



LI, **26 FEB. 2014**

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data, perché immediatamente esecutiva, ai sensi dell'Art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 167.
- In data perché trascorsi i dieci giorni della pubblicazione, ai sensi dell'Art. 134, comma 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 167.

IL SEGRETARIO GENERALE

LI,

Il presente atto è copia conforme all'originale documento esistente agli atti dell'Ufficio Segreteria del Comune e si rilascia in carta libera / in carta resa legale per gli usi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge.

IL SEGRETARIO GENERALE

LI,