



COMUNE DI
TELTI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016/2018
P.T.P.C.

(Con allegati il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità, il Codice di comportamento integrativo del Comune, il Regolamento sugli incarichi esterni dipendenti comunali)

PARTE I
CONTENUTI GENERALI

ART. 1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Come riportato testualmente dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, *“si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*.

ART.2 ANALISI DEL PIANO VIGENTE

Il piano vigente è stato approvato il 12/02/2014;

Nel 2015 è stato aggiornato con deliberazione della G.C. n. 95 del 29/12/2014

Le criticità riscontrate dall'ANAC su un campione di piani adottati dalle Amministrazioni si riscontrano in gran parte anche nel piano del Comune di Telti . In particolare l'ANAC ha evidenziato, al paragrafo 1 della determinazione n°12/2015 , quanto segue:

- È risultata carente o insufficiente l'analisi del contesto esterno
- E' risultata inadeguata l'analisi del contesto interno, ovvero l'analisi (mappatura) dei processi organizzativi

- E' emersa la *concreta difficoltà delle amministrazioni di individuare correttamente i rischi di corruzione, di collegarli ai processi organizzativi e di utilizzare un'adeguata metodologia di valutazione e ponderazione dei rischi*
- Sono emerse criticità anche nella fase del trattamento del rischio, ovvero della individuazione delle azioni atte a scongiurarlo ;
- Risulta l'assenza di un efficace coordinamento tra il PTPC e il Piano della *performance*;
- Risulta insufficiente il coinvolgimento e l'apporto di attori esterni e interni
- Infine risulta insufficiente l'attività di monitoraggio

Partendo da tali premesse e dalla condivisione delle cause che hanno determinato l'insufficiente applicazione dei piani, evidenziate dall'ANAC nella più volte citata determinazione , con il presente aggiornamento si intende modificare e ampliarne i contenuti , seppure nell'ottica della maggiore SEMPLIFICAZIONE POSSIBILE, in modo che tutti ne possano agevolmente percepire le indicazioni.

PARTE II OGGETTO , FINALITA' DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) le autorità di indirizzo politico;

b) Il responsabile della prevenzione;

c) I responsabili delle posizioni organizzative;

d) dipendenti;

e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;

f) gli organismi di valutazione.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, adeguate con Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Telti.

1. Il piano intende realizzare tale finalità attraverso:

a) L'analisi del contesto, sia esterno che interno all'Amministrazione, allo scopo di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 e la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 già considerano come tali;

b) Una nuova o maggiore analisi di tutte le attività e una nuova mappatura dei processi ;

c) Un più alto coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio.

- d) Si prevede inoltre un maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo con le modalità specificate al paragrafo 5.
- e) Una maggiore integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa e con il piano delle performance.
- f) L'aggiornamento del Piano triennale della Trasparenza e integrità ,che, come già in passato , e come esplicitamente raccomandato dall'ANAC, costituirà una specifica sezione del piano di prevenzione della corruzione, in linea con l' art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Contribuiscono alla realizzazione delle finalità del presente piano anche:

- g) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- h) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Telti , approvato in data 30.12.2013 ai sensi dell'art.1 comma 44 della legge n. 190, allegato al presente piano ;
- i) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- j) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, disciplinati da apposito regolamento comunale allegato al presente piano
- k) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

l) La disciplina delle attività di monitoraggio e reportistica , con la previsione e disciplina puntuale della loro attuazione.

PARTE III

I SOGGETTI

<p>Il Responsabile della prevenzione Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Telti è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore, Dott.ssa Natalina Baule, individuato come tale dal Sindaco con decreto n.3 del 26 giugno 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il ptpc e lo sottopone all'approvazione della Giunta • favorisce e coordina le attività di formazione • presidia le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione del ptpc • coordina e propone gli obiettivi di performance connessi all'attuazione del piano • il Responsabile 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 Responsabile 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. • Coincide con il Responsabile della trasparenza, che coordina l'attuazione del piano triennale per la Trasparenza e Integrità , favorendo il legame e la stretta connessione tra i due piani.
<p>Il Consiglio comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con la determinazione ANAC n. 12 de 28/10/2015 si suggerisce di investire il Consiglio comunale della approvazione delle linee generali del piano , la cui adozione è di competenza della Giunta. <p>In fase di prima applicazione di tale indicazione , per l'anno 2016, si reputa più opportuno il coinvolgimento dell'organo consiliare in una fase successiva all'approvazione del piano da parte della Giunta, in modo che si realizzi , in sede di discussione più generale , una effettiva conoscenza della sua articolazione.</p>
<p>La Giunta comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta il piano • definisce ed assegna gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa effettuando una stretta correlazione tra gli obiettivi del piano, documento unico di programmazione (DUP) e piano delle performance.

I Responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> • costituiscono i referenti del Responsabile della prevenzione • promuovono le attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza • svolgono il monitoraggio annuale • effettuano report periodici sull'attuazione delle misure <p>Essi 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 al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.</p>
I dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • Assicurano il rispetto del codice di comportamento • Partecipano alle attività di formazione su indicazione dei Responsabili dei servizi • 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, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione
Il nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni del ptpc e del pti (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) • Supporta il responsabile ptpc nelle attività di monitoraggio • Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. • Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento. <ul style="list-style-type: none"> • Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

PARTE IV

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- a) Il Sindaco nomina il responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza che, negli Enti Locali , di norma, coincide con il Segretario comunale.
- b) Il Responsabile provvede alla redazione /adeguamento del piano , sia con cadenza annuale , entro il 31 gennaio di ogni anno , sia con cadenze periodiche, considerata la dinamicità del medesimo , avvalendosi delle proposte , dei risultati dei monitoraggi e della reportistica dei Responsabili dei Settore.
- c) Il piano, e i suoi aggiornamenti, sono adottati dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque secondo le indicazioni normative e dell'ANAC.
- d) Il piano , una volta adottato , viene tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito web "amministrazione trasparente " , alla voce "Altri contenuti"-corruzione.
- e) Successivamente viene data comunicazione ad ogni Consigliere affinché ne prenda visione e possa eventualmente avanzare proposte e suggerimenti.
- f) Eventuali proposte e suggerimenti verranno presentati e discussi in apposita riunione del Consiglio comunale .
- g) Successivamente la Giunta, con l'apporto del Responsabile anticorruzione , che valuterà le proposte di integrazioni e/o modifica avanzate , procederà, se ritenute accoglibili, all'adozione di tali indicazioni mediante apposita deliberazione.
- h) Il piano adottato e ogni sua modifica verranno altresì trasmessi a tutti i Responsabili di Settore .
- i) Le misure del piano dovranno essere strettamente correlate agli obiettivi di performance e al documento unico di programmazione.

PARTE V

L'ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Telti è un piccolo comune collinare che si trova nella Provincia di Olbia-Tempio. Gli abitanti residenti al 31.12.2014 sono 2294 (età media 43,5 anni) di cui:

- 1163 uomini;

- 1131 donne

Il livello generale di istruzione è stabilizzato alla scuola media inferiore, mentre cresce sensibilmente il grado di istruzione dei più giovani che frequentano corsi universitari.

La situazione delle famiglie del Comune di Telti è sostanzialmente nella media italiana.

Il Comune è situato a circa 20 km dalla Città di Olbia .

L'attività economica prevalente è rappresentata dall'artigianato. In ragione della collocazione geografica collinare, rilevante risulta anche il settore agricolo (compreso allevamento bestiame). Sono inoltre presenti diverse associazioni di volontariato.

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

I reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale sono i furti presso aziende ed abitazioni , anche grazie al relativo isolamento nell'agro circostante di molte abitazioni.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi sociali, servizi cimiteriali) sono esternalizzati .

Il contesto sociale economico si compone dei seguenti esercizi:

SOMMINISTRAZIONE	7
ATTIVITA' RICETTIVE	6
AZIENDE AGRITURISTICHE	6
ATTIVITA' DI VENDITA AL DETTAGLIO	14
ATTIVITA' DI VENDITA ALL'INGROSSO	2
ARTIGIANI	26
IMPRESE EDILI DI COSTRUZIONE	6
SERVIZI	5
AZIENDE AGRICOLE	7
COOPERATIVE	6
LIBERI PROFESSIONISTI	16
ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	3

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione , ha limitate partecipazioni azionarie , come si evince dal seguente prospetto:

Denominazione	Tipologia	Quota percentuale di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/2014	Note

Abbanoa S.p.A.	Gestore unico del Servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale della Regione Sardegna	0,16%	€153.275,415	
I&G Gallura S.p.A.	Organismo individuato dalla Regione Sardegna quale Autorità di bacino n. 5 per la gestione del servizio di distribuzione del gas	0,56%	€ 150.000,00	
Gallura Sviluppo S.r.l.	Società costituita con lo scopo di promuovere e gestire attività dirette allo sviluppo economico e produttivo territoriale	2,54%	€ 10.000,00	In data 23/12/2015 è stato approvato il bilancio finale di liquidazione ed è stato dato mandato al liquidatore di presentare istanza di cancellazione della società alla competente Camera di Commercio.
STL Gallura Costa Smeralda S.p.A. in liquidazione	In liquidazione			

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (ORGANIZZATIVO)

L'attuale dotazione organica è composta da N°13 dipendenti a tempo indeterminato , di cui :

n° 4 inquadrati in categoria D

n° 8 in categoria C

n° 1 in categoria B

La struttura amministrativa è attualmente articolata in 5 Settori/Aree , di cui n° 3 sono affidati alla gestione di Personale di categoria D , cui è stata conferita la Posizione Organizzativa e n° 2 affidati alla gestione di componenti dell'organo esecutivo ai sensi dello'art. 53 della Legge 23 dicembre 2000 N. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448.

Non sono stati rilevati , di recente :

- fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente o responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso,
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.
 - non sono stati definiti contenziosi che hanno comportato la soccombenza in giudizio

PARTE VI

LA METODOLOGIA

La metodologia si sviluppa nei seguenti passaggi:

2. Individuazione delle Aree generali e delle sottoaree : sono tali quelle individuate nell'allegato 2 al PNA nonché individuate nella determinazione ANAC del 28 ottobre 2016
3. Individuazione dei principali processi associati alle aree di rischio
4. Individuazione delle principali anomalie e dei relativi indicatori
5. Individuazione delle misure di prevenzione (trattamento del rischio)
6. Individuazione della tempistica e degli indicatori per realizzare le misure , monitorarne l'attuazione e l'efficacia.

LE AREE GENERALI (RINVIO ALL'ALLEGATO A)

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle :

- a) indicate dalla legge n. 190/2012 e nel PNA
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) individuate dall'ente.

Attività individuate dall'Allegato 2 al PNA

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

Attività individuate dall'ANAC

5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine

8. affari legali e contenzioso
9. smaltimento dei rifiuti
10. pianificazione urbanistica

ULTERIORI AREE SPECIFICHE Attività individuate dall'ente nel precedente PTPC

Multe, ammende , sanzioni (ora ricompresa tra quelle individuate dall'Anac al punto 6)
Affidamento di incarichi esterni(ora ricompresa tra quelle individuate dall'Anac al punto 7)
Gestione dei flussi documentali
Accertamenti tributari (ora ricompresa tra quelle individuate dall'Anac al punto 5)

Entro il 2017 si propone di completare la mappatura di tutti i processi dell'ente non ricompresi all'interno delle suddette aree generali.

LE MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle misure specifiche , ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

IL MONITORAGGIO SUI TEMPI PROCEDIMENTALI

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

2. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
3. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.
4. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e poter intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.
5. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
6. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

L'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

LA MOTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

LA REDAZIONE DEGLI ATTI

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

Nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

L'ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

L'ATTIVITA' CONTRATTUALE

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

1. I Responsabili di Settore dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, una scheda , che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.
3. Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile , da individuare come obiettivo annuale di performance, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.
4. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro 60 giorni dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato

LA ROTAZIONE dei Responsabili dei Settori.

Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

LA FORMAZIONE

1. Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
 - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
 - per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza
2. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
 3. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
 4. 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.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE

1. Ai sensi dell'art. **54-bis del d.lgs. 165/2001**, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che **denuncia** all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
4. E' attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata .
5. Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.
6. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
7. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

L' ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che giuridiche, nonché ogni affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento , ai sensi dell'art.2 del DPR 62/2013.

LE VERIFICHE EX ART.53 D.Lgs. comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001

In occasione di ogni affidamento l'aggiudicatario, attesta, ai sensi dell'art. 53 comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Telti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

Detta attestazione dovrà essere prodotta in sede di procedura di affidamento e inserita in ogni contratto prevedendo, nel caso di mancato rispetto della clausola, la risoluzione del contratto.

LA NOMINA DI COMMISSIONI

In conformità alle previsioni contenute nell'art.53 bis del D.Lgs. 165/2001, in occasione della nomina dei componenti di Commissione, sia di gara che di concorso, il responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare, al riguardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

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

PARTE VII

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

LA TRASPARENZA

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

1) La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

2) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla

completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule . Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Responsabile del Settore Amministrativo..
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti

dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

PARTE VIII

IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Codice di Comportamento:

L'Amministrazione ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 , in data 30.12.2013, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.telti.ss.it/ nella sezione Amministrazione Trasparente e viene allegato al presente piano.

Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione.

Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Finanziario/Personale.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Il codice di comportamento integrativo del Comune di Monti andrà aggiornato entro il 2016, come raccomandato dall'ANAC con determinazione n.12 del 28 dicembre 2015.

PARTE IX

CONNESSIONE CON LE PERFORMANCE

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, il Nucleo di valutazione del Comune , in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di P.O., e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UDP) apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di PO e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

PARTE X LE SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di

Comportamento.

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

PARTE XI

Disposizioni finali

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale www.comune.telti.ot.it, alla voce: Altri contenuti: Corruzione.

ALLEGATI:

- A) **LE AREE GENERALI**
- B) **il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità**
- C) **il Codice di comportamento integrativo del Comune**
- D) **Regolamento sugli incarichi esterni dipendenti comunali**

A) **LE AREE GENERALI**

Area GENERALE 1		ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
UNITA' RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE E DEL MONITORAGGIO: AREA PERSONALE					
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	Indicatori	Misure di prevenzione	Eventuale tempistica per attuazione delle misure
<i>programmazione dei fabbisogno di personale</i>	Scelte non legate all'effettivo fabbisogno generale dell'ente ma ad esigenze diverse o settoriali	Casi di assunzioni poi rivelatesi insignificanti ai fini di una maggiore produttività, efficienza ed efficacia	Numero di pratiche inevase correlate ai compiti del profilo assunto(perdurante presenza di "arretrato")	Consultazione di tutti i Responsabili per determinare le priorità rispetto a diverse scelte possibili Informazione sindacale preventiva Dettagliata motivazione delle scelte operate sulla base delle possibili alternative	Ogni qualvolta si approvi la programmazione
<i>predisposizione delle procedure concorsuali</i>	Previsione di requisiti di accesso mirati o personalizzati mancanza di adeguata pubblicità	Scarsa partecipazione da parte di candidati	Scarso numero di istanze di partecipazione	previsione di bandi tipo regolamentazione standardizzata dei requisiti per ciascun profilo professionale adeguata pubblicità nel sito	Misura già contenuta nel regolamento sull'accesso alle procedure concorsuali , attualmente in corso di revisione Obiettivo di performance assegnato al segretario nel 2015 e di prossima definizione
<i>Valutazione dei candidati</i>	Nomina commissari non competenti per il profilo richiesto o incompatibili eccessiva discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi	Valutazioni incoerenti	Numero contestazioni /ricorsi	Nomina della commissione da parte del responsabile del settore personale previa valutazione delle competenze professionali possedute verifica dichiarazioni circa	Inserire apposite previsioni regolamentari 2016

				l'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dei componenti la commissione	
<i>Progressioni di carriera (verticali e orizzontali)</i>	Progressioni disposte non a fini organizzativi ma allo scopo di favorire alcuni dipendenti Pressioni	Decisioni non connesse ad accertate esigenze oggettive	Numero di contestazioni	Programmazione dei passaggi da definire in sede di programmazione previa attenta analisi delle esigenze per le progressioni economiche orizzontali: disciplina requisiti criteri e modalità in sede di contrattazione integrativa predisposizione di criteri oggettivi senza possibilità di valutazioni discrezionali validazione procedure da parte del nucleo di valutazione	Normativa già introdotta nel contratto decentrato parte normativa in relazione alla definizione di criteri meritocratici per le progressioni orizzontali
<i>Utilizzo graduatorie di altri enti</i>	Assunzioni mirate alla individuazione di soggetti specifici	Assenza di predeterminazione di criteri	Individuazione diretta di idonei	Predisposizione criteri oggettivi qualora non sussista a monte alcuna convenzione con altri enti per utilizzo di graduatorie	Integrazione disposizioni regolamentari 2016
<i>Utilizzo personale di altri enti (convenzioni, comandi, distacchi ecc)</i>	Nomina diretta senza preventiva programmazione	Assenza di predeterminazione di criteri o di atti propedeutici	Presenza di atti di assunzione non preceduti da atti di programmazione	Relazione specifica sulle esigenze, sull'utilizzo di un istituto rispetto ad un altro verifica professionalità dell'aspirante e comparazione con altri eventuali aspiranti	Previsione regolamentare che disciplini le casistiche e le procedure 2016

AREA GENERALE : 2			UNITA' RESPONSABILE :		
CONTRATTI PUBBLICI			TUTTE LE AREE CIASCUNA PER LE RELATIVE PROCEDURE		
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
<u>Programmazione</u>	<p>definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</p> <p>intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p>	<p>ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione,</p> <p>eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali</p> <p>reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto</p> <p>presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida</p>	<p>Somma degli importi dei contratti effettuati mediante affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette</p>	<p>attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori</p> <p>Qualora l'affidamento derivi da necessità impreviste o imprevedibili deve risultare particolarmente approfondita la motivazione</p> <p>Le esigenze devono essere effettive e documentate</p> <p>programmazione annuale anche per servizi e forniture</p> <p>obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del</p>	<p>Da definire, per ciascun settore, in sede di piano delle performance</p>

				<p>procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara</p> <p>Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</p>	
<p><u>Definizione dell'oggetto dell'affidamento (Progettazione)</u></p>	<p>Affidamenti incoerenti con l'attività di programmazione</p> <p>nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate</p> <p>predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p>	<p>manca o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>previsione di requisiti restrittivi di partecipazione</p> <p>fissazione di specifiche tecniche discriminatorie</p> <p>insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 29 del Codice;</p> <p>l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico;</p> <p>il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre</p> <p>la redazione di progetti e capitolati approssimativi o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto</p>	<p>rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale</p> <p>valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato</p> <p>analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente(Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p> <p>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici</p> <p>Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP</p> <p>Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.</p> <p>Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da</p>	<p>Direttive del RPC</p> <p>Obiettivi specifici da assegnare in sede di piano delle performance</p> <p>Controlli di regolarità amministrativa</p>

			ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara)	<p>trasmettersi periodicamente al RPC</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (6 mesi)</p> <p>Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei</p>	
<p><u>(Selezione del contraente)</u></p>	<p>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p> <p>nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p> <p>applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</p>	<p>assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante</p> <p>immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando</p> <p>alto numero di concorrenti esclusi o presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi</p> <p>assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata</p> <p>assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la</p>	<p>numero di procedure attivate in un anno per le quali è pervenuta una sola offerta in rapporto alla totalità delle procedure</p> <p>numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate</p>	<p>Obbligo di segnalazione al RPC di</p> <ul style="list-style-type: none"> -gare in cui sia presentata un'unica offerta valida -Di provvedimenti di concessione di proroghe rispetto ai termini previsti dal bando, -delle procedure per cui è pervenuta una sola offerta -del numero medio delle offerte escluse rispetto a quelle presentate -Di ricorsi <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse 	<p>Segnalazioni annuali</p> <p>Controlli</p> <p>Previsione di specifici obiettivi nel piano delle performance</p> <p>In occasione di ogni nomina della commissione</p>

		fondatezza		con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.	
<u>Fase dell'aggiudicazione e stipula del contratto</u>	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari ricorrenza delle aggiudicazioni in favore dei medesimi operatori	presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 79 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	Numero di ricorsi in rapporto al numero delle gare Numero di aggiudicazioni effettuate ad uno stesso operatore ricorsi in rapporto al numero delle gare	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione Predisposizione modelli standard di contratti	Adeempimenti da definire in sede di piano delle performance Redazione modelli standard di contratti da parte del segretario rogante e RPC
<u>Fase dell'esecuzione</u> Crono programma, subappalti, varianti, contenzioso, collaudo, rendicontazione	Revoca strumentale per evitare l'aggiudicazione a soggetto diverso da quello atteso o creare presupposti per la concessione di un indennizzo all'aggiudicatario Presenza di scostamenti atti a favorire le imprese o cagionati dalla stazione appaltante quale la mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di	esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi,	numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati in un anno numero di subappalti rispetto agli appalti in un anno numero dei contenziosi rispetto agli appalti in un anno	La revoca del bando deve essere sempre giustificata da ragioni di interesse pubblico con adozione di motivato provvedimento di autotutela puntuale relazione che giustifichi eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma Verifica circa l'effettiva necessità di ricorso a varianti, circa la presenza di errori progettuali o di calcolo dell'importo a base di gara Previsione puntuale, nel contratto principale, delle norme da inserire in eventuali contratti di subappalto, Previsione della immediata trasmissione alla stazione appaltante di copia del	report annuale del Settore al fine di rendicontare i subappalti, le varianti, i contenziosi e le modalità di risoluzione degli stessi Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei collaudatori Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli

	<p>recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara</p> <p>Protrarsi nella redazione delle perizie al fine di favorire richieste di compensi per fatti addebitabili alla stazione appaltante</p> <p>modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto 36 concorrenziale più ampio.</p> <p>ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</p>	<p>Uso improprio di arbitrati irrituali e accordi bonari</p> <p>alterazioni o omissioni di attività di controllo</p> <p>effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari</p>		<p>contratto di subappalto e immediata verifica del contenuto delle clausole</p> <p>Verifica della indicazione, nel contratto di subappalto, degli obblighi di tracciabilità</p> <p>Inserimento nei capitolati, nei bandi e nei contratti di precise clausole di ricorso prevalente alla magistratura</p> <p>Puntuale indicazione del foro competente</p> <p>Obbligo indicazione di CIG negli strumenti di pagamento</p>	<p>accordi bonari e delle transazioni</p> <p>Obiettivi da determinare in sede di piano delle performance</p>
--	--	--	--	--	--

AREA GENERALE: 3

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	UNITA' RESPONSABILE :				
	CIASCUNA AREA PER LE RELATIVE PROCEDURE				
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
Concessioni e autorizzazioni in materia edilizia	Abusi Favoritismi Clientelismi Controlli insufficienti	Eccessiva dilatazione dei tempi di rilascio Difformità in ordine alla documentazione richiesta Presenza di abusi	Numero concessioni rilasciate in rapporto a quelle richieste per anno Numero autorizzazioni rilasciate in rapporto a quelle richieste per anno Tempi medi di rilascio	Standardizzazione e informatizzazione delle procedure Standardizzazione della modulistica Pubblicazione di tutti i modelli e procedure sul sito Monitoraggio periodico del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza da parte del PPC e	Entro il primo semestre 2016 Nella sezione procedimenti sul sito pubblicare una breve descrizione, con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, il nome dei responsabili del procedimento e del provvedimento, nonché quello del soggetto a cui è attribuito, in caso

<p>AREA URBANISTICA</p>		<p>Assenza di controlli successivi alla concessione</p>	<p>Numero abusi e e/o violazioni accertati</p> <p>Numero provvedimenti di proroga in rapporto ai provvedimenti di concessione</p> <p>Numero provvedimenti di revoca in rapporto ai provvedimenti di concessione</p>	<p>RT</p> <p>Controlli a campione</p> <p>Istituzione e pubblicazione Registro delle concessioni e autorizzazioni</p> <p>Segnalazione all'ANAC dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della trasparenza</p> <p>Monitoraggi periodici sulla realizzazione degli interventi connessi, sulle richieste di proroga</p>	<p>di inerzia, il potere sostitutivo i relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>Dovranno inoltre essere pubblicati:</p> <p>l'elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza,</p> <p>gli eventuali costi e la modulistica necessaria, compresi i <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni;</p> <p>gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, i relativi indirizzi, orari, modalità di accesso e recapiti telefonici, nonché le caselle di posta elettronica istituzionale alle quali presentare le istanze e il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione.</p> <p>Ai sensi dell'art.39 Dlgs.33/2013 Entro il primo semestre 2016</p> <p>pubblicare gli atti relativi a piani territoriali, piani di coordinamento, i piani paesistici, strumenti urbanistici in genere. Per ciascuno di tali atti andranno anche pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>l'obbligo di pubblicazione riguarda anche gli strumenti di governo del territorio approvati prima dell'entrata in vigore del decreto.</p>
------------------------------------	--	---	---	--	--

					Stabilire obiettivi specifici nel piano delle performance
Concessioni cimiteriali	Abusi Favoritismi Clientelismi Controlli insufficienti	Eccessiva dilatazione dei tempi di rilascio Difformità in ordine alla documentazione richiesta Presenza di abusi Assenza di controlli successivi alla concessione	Numero provvedimenti di revoca in rapporto ai provvedimenti di concessione	Adozione regolamentazione Standardizzazione e informatizzazione delle procedure Standardizzazione della modulistica Pubblicazione di tutti i modelli e procedure sul sito Monitoraggio periodico del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza da parte del PPC e RT Controlli a campione Istituzione e pubblicazione Registro delle concessioni cimiteriali	Entro il primo semestre 2016 Previsione di specifici obiettivi in sede di piano delle performance
Autorizzazioni commerciali AREA SUAP	Abusi Favoritismi Clientelismi Controlli insufficienti	Eccessiva dilatazione dei tempi di rilascio Difformità in ordine alla documentazione richiesta Presenza di abusi Assenza di controlli successivi	Tempi medi di rilascio N° contenziosi in rapporto al numero delle pratiche per anno	Monitoraggio costante su completezza modulistica e informazioni nel sito , sezione amministrazione trasparente	

<p>Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica</p>	<p>Abusi Favoritismi Clientelismi Controlli insufficienti</p>	<p>Ritardi nell'emanazione dei bandi di assegnazione</p> <p>Previsione di criteri di assegnazione difformi rispetto a quelli previsti dalla normativa</p> <p>False dichiarazioni per usufruire delle agevolazioni</p>	<p>Termini di emanazione rispetto alla data in cui si rendono disponibili alloggi</p> <p>Presenza di ricorsi e contenziosi</p>	<p>Altro</p> <p>controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Entro il primo semestre 2016</p> <p>Nella sezione procedimenti sul sito pubblicare</p> <p>una breve descrizione, con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, il nome dei responsabili del procedimento e del provvedimento, nonché quello del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo i relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>Dovranno inoltre essere pubblicati:</p> <p>l'elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza,</p> <p>gli eventuali costi e la modulistica necessaria, compresi i <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni;</p> <p>gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, i relativi indirizzi, orari, modalità di accesso e recapiti telefonici, nonché le caselle di posta elettronica istituzionale alle quali presentare le istanze e il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione.</p>
---	---	---	--	---	---

<p>Concessioni in uso beni mobili e immobili comunali</p>	<p>Eccessiva discrezionalità</p> <p>Abusi</p> <p>favoritismi</p>	<p>Provvedimenti di concessione accordati senza la previsione di criteri e procedure generali a seguito di istanza degli interessati</p> <p>Assenza di sistemi di rilevazione e controlli successivi</p>	<p>N° concessioni in essere</p>	<p>Dovrà essere adottata una generale disciplina</p> <p>Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di beni immobili da concedere</p>	<p>Entro il 2016</p> <p>Redazione elenco mobili e immobili, con indicazione elementi essenziali per la loro individuazione e ubicazione</p> <p>Redazione registro delle concessioni in essere con indicazione dei soggetti, del provvedimento, della durata, dei canoni</p> <p>Adozione regolamento comunale per la disciplina delle concessioni di immobili ed impianti</p>
<p>Concessioni di suolo pubblico</p>	<p>Eccessiva discrezionalità</p> <p>Abusi</p>	<p>Assenza di controlli</p> <p>Assenza</p> <p>Assenza di sistemi di rilevazione e controlli successivi</p>	<p>N° concessioni in essere</p>	<p>Dovrà essere adottata una generale disciplina sul procedimento di verifica della concedibilità, sui controlli e sulle sanzioni</p>	<p>Redazione registro delle concessioni in essere con indicazione dei soggetti, del provvedimento, della durata, dei canoni</p> <p>Nel piano performance 2016 prevedere apposito obiettivo intersettoriale</p>

Autorizzazioni commerciali SUAP	Eccessiva discrezionalità Abusi favoritismi	Abusivismo	Numero verbali violazione	Prevedere controlli periodici Standardizzazione procedure	Istituzione e pubblicazione Registro attività
AREA GENERALE : 4					
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI AVENTI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	UNITA' RESPONSABILE CIASCUNA AREA PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA				
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
	Favoritismi clientelismi Mancanza di adeguata pubblicità di accesso alla possibilità di usufruirne a tutti gli aventi titolo	Contributi erogati senza idonea motivazione richiamata nell'atto di erogazione Misura del contributo determinata discrezionalmente	N° contributi erogati in rapporto alle istanze pervenute e regolari	Misure di trasparenza Regolamentazione chiara puntuale delle casistiche ammesse e delle linee di indirizzo Per ogni tipo di procedimento pubblicare : <ul style="list-style-type: none">● una breve	Rendicontazione controllo a campione successivo agli atti

<p>CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI previsti da leggi di settore</p>	<p>Assoggettamento a pressioni esterne</p> <p>Criteri di assegnazione non sufficientemente pubblicizzati</p>	<p>Presenza di contestazioni in numero rilevante</p>		<p>descrizione, con indicazione di tutti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● i riferimenti normativi utili e il termine di conclusione; ● l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, ● il nome dei responsabili del procedimento e del provvedimento, nonché quello del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo ● i relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; ● l'elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza, gli eventuali costi e la modulistica necessaria, compresi i <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni; ● gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, i relativi indirizzi, orari, modalità di accesso e recapiti telefonici, nonché le caselle di posta elettronica istituzionale alle quali presentare le istanze e il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione. <p>Misure di controllo: rendicontazione puntuale</p>	
---	--	--	--	--	--

<p>EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI , AUSILII FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE E GIURIDICHE</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Favoritismi clientelismi</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p> <p>Criteri di assegnazione non sufficientemente pubblicizzati</p> <p>Erogazione a scopi elettorali</p>	<p>Contributi erogati senza idonea motivazione richiamata nell'atto di erogazione</p> <p>Contributi che violano il divieto di sponsorizzazioni</p> <p>Misura del contributo determinata discrezionalmente</p> <p>Presenza di contestazioni in numero rilevante</p>		<p>Misure di trasparenza Puntuale rendicontazione da parte dei beneficiari sull'utilizzo delle risorse e sui risultati conseguiti</p> <p>Pubblicazione provvedimento completo nell'apposita sezione su amministrazione trasparente dalla data della concessione</p> <p>Per ogni tipo di procedimento pubblicare :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● una breve descrizione, con indicazione di tutti ● i riferimenti normativi utili e il termine di conclusione; ● l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, ● il nome dei responsabili del procedimento e del provvedimento, nonché quello del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo ● i relativi recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale l'elenco degli atti e documenti da allegare all'istanza, <p>gli eventuali costi e la modulistica necessaria, compresi i <i>fac-simile</i> per le autocertificazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, i relativi indirizzi, 	<p>controllo a campione successivo agli atti</p> <p>dettagliata disciplina regolamentare recante contributi ammissibili, modalità di quantificazione e di concessione (obiettivo specifico da inserire nel piano delle performance)</p>
--	---	--	--	---	---

				<p>orari, modalità di accesso e recapiti telefonici, nonché le caselle di posta elettronica istituzionale alle quali presentare le istanze e il link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione.</p> <p>Misure di organizzazione:</p> <p>Motivazione dettagliata da cui si rilevi il fine esclusivamente istituzionale perseguito</p> <p>Divieto di erogazione contributi aventi carattere discrezionale nel periodo successivo alla indizione dei comizi elettorali per elezioni amministrative</p>	
AREA GENERALE 5					
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
AREA RESPONSABILE: SETTORE FINANZIARIO					
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure

Acquisizione di tributi, proventi, canoni, condoni	<p>occultamento di pagamenti provenienti dai vari incassi delle procedure di polizia municipale,</p> <p>occultamento pagamenti da riscossione tosap mercato settimanale</p> <p>condoni e agevolazioni (es. piani di rateizzazione)</p>	<p>Scarsi introiti rispetto alle sanzioni erogate</p> <p>Presenza denunce</p> <p>Provvedimenti di condono o rateizzazione non discendenti da provvedimenti generali (regolamenti) o carenti di motivazione</p>	<p>Dati sanzioni rispetto alle somme incassate</p> <p>Dati presenze rispetto a somme incassate</p>	<p>tracciabilità di tutte le operazioni di incasso tramite appositi registri e programmi informatizzazione procedure</p> <p>verifiche su rendiconti agenti contabili</p>	<p>Controlli periodici su rendiconti gestione agenti contabili</p> <p>Comunicazione esito controlli al RPC</p>
Atti dispositivi delle spese , liquidazioni	<p>Liquidazione somme non dovute a personale e amministratori</p>	<p>Presenza di provvedimenti generici e non motivati</p>	<p>Atti di liquidazione in cui non sono esplicitare le ragioni</p>	<p>Motivazione accurata dei provvedimenti</p>	<p>Controlli successivi</p>
Uso di beni mobili e immobili Locazioni passive, comodati ecc	<p>Favoritismi</p> <p>Beni mobili e immobili nella disponibilità di terzi non aventi titolo</p>	<p>Concessioni autorizzate e non formalizzate</p> <p>Assenza di verifiche e controlli</p>	<p>Presenza di immobili in stato di degrado</p> <p>furti</p>	<p>Monitoraggio di tutte le locazioni passive in essere e dei provvedimenti rilasciati con indicazione della data di rilascio</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti</p> <p>Registro delle locazioni</p>	<p>Affidamento specifico obiettivo di performance</p>

AREA GENERALE 6

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

SETTORE

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazioni e fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
Controlli su dichiarazioni rese dagli utenti	Omissione mirata di controlli condizionamenti	Casi di disparità di trattamento	Presenza di ricorsi presenza di provvedimenti di revoca di atti	Standardizzazione delle procedure	Adozione di regolamento disciplinante le modalità di verifiche a campione
Controlli ,verifiche e ispezioni d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	Omissione mirata di controlli inefficacia delle segnalazioni per assenza di elementi specifici ritorsioni condizionamenti	Casi di disparità di trattamento segnalazioni mirate a creare disservizi	Presenza di solleciti per richieste inevase presenza di segnalazioni anonime	Standardizzazione delle procedure per superare l'abitudine all'anonimato ed ingenerare nel cittadino	Prevedere uno schema di segnalazione da pubblicare nel sito contenente i dati essenziali che deve contenere per potersi procedere
Sanzioni amministrative per violazione regolamenti e ordinanze	Omissione mirata di controlli	Mancanza di uniformità nei provvedimenti	Presenza di contestazioni	Standardizzazione delle procedure	Adozione di regolamentazione

		sanzionatori			

AREA GENERALE 7

INCARICHI E NOMINE

SETTORE

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
Incarichi extra istituzionali a dipendenti	Favoritismi Disparità di trattamento Assenza verifiche	Assenze dal servizio non giustificate Commistione tra lavoro d'ufficio e attività oggetto dell'incarico	Scarsa produttività del dipendente	Registro degli incarichi Regolamento Controlli sull'attività dei dipendenti	Il regolamento è stato adottato

Incarichi di collaborazione ,studio,ricerca e consulenza	Abusi e favoritismi Affidamento compiti connessi a prestazioni di lavoro dipendente Incarichi resi sotto forma di appalto di servizi	inutilità delle prestazioni rese	Assenza di risultati concreti	Verifica delle motivazioni Verifica delle procedure previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi	Controlli successivi Pubblicazione immediata nel sito
Nomina rappresentanti del Comune presso enti,aziende ed Istituzioni conferiti dal Sindaco	Abusi e favoritismi	Nomine a soggetti privi dei requisiti	Presenza casi di inconferibilità	Obbligo di motivazione e Acquisizione curriculum e dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità	Adozione regolamento disciplinante l'esercizio del potere sostitutivo in caso di nomine illegittime
Incarichi istituzionali (es: Revisore)	Favoritismi	Incompetenza del soggetto nominato	Presenza di rilievi del responsabile e di enti esterni (Es. Corte dei Conti) su atti adottati	Acquisizione curriculum e dichiarazioni circa l'assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità	Controlli su requisiti e dichiarazioni

AREA GENERALE 8

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SETTORE

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
Incarichi di consulenza legale	Eccessivo ricorso a consulenze legali Favoritismi Assenza di procedure comparative Arbitrario ricorso a forme di appalto di servizi legali per incarichi che si sostanziano in resa di un parere o di una consulenza	Argomentazioni generiche in ordine alle esigenze	Numero di incarichi conferiti in rapporto alla conclusione dei procedimenti per la definizione dei quali sono stati richiesti	verifica dei presupposti da parte del RPC	Affidamento secondo i criteri previsti dal regolamento per l'affidamento di incarichi esterni Controlli successivi Utilizzo di albi appositamente creati Rotazione degli incarichi
Incarichi di patrocinio legale	Generazione incontrollata di debiti fuori bilancio Favoritismi	Argomentazioni generiche in ordine alle esigenze	Numero di incarichi conferiti	Acquisizione e curriculum e preventivo Verifica competenze nella materia	Utilizzo di albi appositamente creati Rotazione degli incarichi Creazione, per ogni Settore, di un registro dei contenziosi non definiti e costante aggiornamento

				oggetto dell'incarico	
Contenziosi	Generazione di contenziosi definibili in via amministrativa con aggravio di spesa per l'ente	Tempi medi di conclusione dei procedimenti eccessivi	Accertamento di contestazioni prive di riscontro e procedure insufficientemente istruite	Verifica con il RPC di ogni procedure potenzialmente produttiva di contenzioso	Controlli in fase successiva dei provvedimenti

AREA GENERALE 9

SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

SETTORE AMBIENTE

Il Comune conferisce i rifiuti urbani ed assimilabili , per le successive attività di trattamento e smaltimento, presso il Consorzio Industriale Provinciale Nord Est Gallura (CIPNES), Ente Pubblico , Consorzio di Enti Locali ex art.3 L.R. 10/2008, proprietario, in regime di privativa, di apposita piattaforma sita in Olbia.

Il servizio di raccolta e trasporto presso tale piattaforma consortile è affidato dal Comune a Ditta esterna .

Il Comune è tenuto a rispettare la stima del quantitativo di rifiuti e le relative tipologie indicati nell'istanza di autorizzazione al conferimento.

Una volta appurata l'ammissibilità degli stessi all'interno della piattaforma il CIPNES provvede alla verifica di conformità.

Per ogni conferimento il Consorzio rilascia apposita bolla di pesatura che sarà presa a base per la relativa fatturazione .

Pertanto ,in materia di smaltimento dei rifiuti i compiti del Comune si sostanziano ,prevalentemente, in attività di vigilanza nei confronti della ditta appaltatrice , in ordine alla idoneità della iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali , alla idoneità dei mezzi dalla medesima utilizzati per il conferimento e alla regolarità del medesimo.

Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	indicatori	Misure di prevenzione	Indicazioni per attuazione delle misure
Affidamento del servizio di raccolta e trasporto rifiuti a ditta esterna	Individuazione ditta non abilitata o inidonea favoritismi criteri di	Atti di gara non dettagliati assenza di idonea pubblicità scarsa	Presenza di rilievi e contestazioni in sede di conferimento in discarica richieste di risarcimento danni da parte dell'ente	Verifica degli elaborati di gara quantificazione	Monitoraggio periodico sull'andamento del servizio

	aggiudicazione personalizzati	partecipazione alla gara contenziosi	gestore della discarica applicazione penalità	dettagliata degli oneri necessari all'esecuzione del servizio	controlli successivi
Conferimento in discarica	Mancata autorizzazione al conferimento da parte dell'ente gestore della piattaforma	Assenza o non conforme compilazione del registro di carico e scarico conferimenti abusivi sottrazione dei mezzi al controllo dell'accesso	Rilievi e contestazioni mancata o carente comunicazione dei risultati della raccolta fatturazione anormalmente	Controlli periodici dei registri controlli su raccolta in giorni o orari non previsti	Monitoraggio periodico sull'andamento del servizio controlli successivi

AREA GENERALE 10		PIANIFICAZIONE URBANISTICA			
<p><i>Analisi dell'attuale contesto: nei Comuni minori l'attività di pianificazione viene generalmente affidata a professionisti esterni, in assenza di specifiche professionalità .</i></p> <p><i>Prevale la tendenza di affidare gli incarichi ai medesimi professionisti ,anche in quanto l'approvazione delle varianti ai piani adottati viene considerata una sorta di sviluppo del precedente incarico.</i></p> <p><i>Nelle procedure di adozione è frequente il verificarsi di casi di incompatibilità e di interessi non dichiarati, il che , se opportunamente accertato, comporta la necessità di richiesta di intervento di commissari ad acta</i></p>					
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	Indicatori	Misure di prevenzione	Eventuale tempistica per attuazione delle misure
Conferimento incarichi di pianificazione	Favoritismi situazioni di incompatibilità	Reiterazione incarichi ai medesimi professionisti in assenza di comparazione Scarsa possibilità di comparazione di diverse alternative di sviluppo	Carenza di motivazione Impugnazioni e ricorsi	Istituzione albi di soggetti abilitati previa pubblicazione di appositi avvisi Pubblicazione incarichi su amministrazione trasparente	

<p>Definizione dell'assetto territoriale nei piani generali</p> <p>Individuazione zone omogenee</p>	<p>Intento di favorire lo sviluppo di determinate zone a discapito di altre</p> <p>situazioni di incompatibilità</p>	<p>Irragionevolezza delle scelte</p> <p>I piani vengono approvati senza verifica circa i doveri di astensione dei consiglieri</p>	<p>Presenza di osservazioni e contestazioni</p> <p>Impugnazioni e ricorsi</p>	<p>Relazioni dettagliate indicanti le ragioni delle scelte</p> <p>Acquisizione di specifiche dichiarazioni di ciascun consigliere circa l'assenza di interessi propri e di parenti ed affini</p> <p>Pubblicazione di tutti gli elementi nella sezione di amministrazione trasparente ex art. 39 del D.Lgs 33/2013</p>	<p>Ai sensi dell'art.39 Dlgs.33/2013 Entro il primo semestre 2016</p> <p>pubblicare gli atti relativi a piani territoriali, piani di coordinamento, i piani paesistici, strumentiurbanistici in genere. Per ciascuno di tali atti andranno anche pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>l'obbligo di pubblicazione riguarda anche gli strumenti di governo del territorio approvati prima dell'entrata in vigore del decreto.</p> <p>Stabilire obiettivi specifici nel piano delle performance</p> <p>Entro il 2016</p>

Definizione dello sviluppo mediante i piani attuativi	Presenza di interessi particolaristici	<p>Irragionevolezza delle scelte</p> <p>I piani vengono approvati senza verifica circa i doveri di astensione dei consiglieri</p>	<p>Presenza di osservazioni e contestazioni</p> <p>Impugnazioni e ricorsi</p>	<p>Relazioni dettagliate indicanti le ragioni delle scelte</p> <p>Acquisizione di specifiche dichiarazioni di ciascun consigliere circa l'assenza di interessi propri e di parenti ed affini</p> <p>Pubblicazione di tutti gli elementi nella sezione di amministrazione trasparente ex art. 39 del D.Lgs 33/2013</p>	Entro il 2016

AREA GENERALE 11	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI				
Processi e procedimenti rilevanti	Individuazione fattori di rischio	Anomalie significative	Indicatori	Misure di prevenzione	Eventuale tempistica per attuazione delle misure
protocollazione	Occultamento di atti Mancato rispetto scadenze per adempimenti	Smarrimento documenti	Presenza di solleciti richiami	Protocollazione informatica immediata e contestuale destinazione Informatizzazione di tutte le procedure Creazione fascicoli informatici Scansione di tutti i documenti allegati	Immediata Da definire entro il 2016 con la software house Corsi di formazione ai dipendenti addetti
Conservazione	Perdita di atti e fascicoli	Smarrimento documenti	Presenza di solleciti richiami	Evitare raccolte cartacee presso gli uffici Riordino archivio	Regolamentazione interna da definire entro il 2016

				storico Definizione sistemi di sicurezza per consultazione archivi	
Comunicazioni interne	Mancato raggiungimento di tutti i destinatari	Interruzione procedimenti	Presenza di solleciti richiami	Trasmissione contestuale di ogni comunicazione a mezzo protocollo a tutti settori e al segretario qualora si abbiano dubbi sulla destinazione o vi siano correlate scadenze Attivazione di sistemi di comunicazione in tempo reale	Misura già in atto Formazione periodica per tutti i dipendenti Implementazione di sistemi alternativi per i destinatari non raggiungibili (es. consegna con sottoscrizione per ricevuta)

ALLEGATO B

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Allegato al PTPC 2016/2018

Articolo 1 TRASPARENZA ED ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), Cost.

La trasparenza consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti, siano essi portatori di interesse (stakeholder) che appartenenti alla comunità di riferimento, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse nel raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio, contestualmente all'aggiornamento del PTPC.

Articolo 2 OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Articolo 4

SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. 33/2013, i Responsabili di Settore e PO hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 5

DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L’elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l’indicazione del settore cui compete l’individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell’allegato.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell’allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell’allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 6

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel

accurati	caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 7 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto sezione di 1° livello denominata "Disposizioni Generali").

Articolo 8

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

I beneficiari delle informazioni e dei dati oggetto del Programma saranno sia i soggetti interni all'amministrazione (stakeholder interni) quali, ad esempio, gli organi di indirizzo politico, la dirigenza e i singoli uffici, sia soggetti esterni alla stessa (stakeholder esterni) quali privati cittadini, operatori economici, associazioni, media e altre AAPP.

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Articolo 9

ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore amministrativo.

ALLEGATO PTTI

Aree competenti all'inserimento e aggiornamento delle informazioni previste dal D.Lgs. n.33/2013

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Aggiornamento	Tempistica	Settore responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)	Annuale (art.10 c.1 D.Lgs 33/2013)	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	Tempestivo (art.8 D.Lgs 33/2013)	Immediata attuazione	Affari generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2	Tempestivo (art.8 D.Lgs 33/2013)	Immediata attuazione	Tutti i settori
	Burocrazia zero		Tempestivo (art.8 D.Lgs 33/2013)	Immediata attuazione	Affari generali
	Attestati OIV o di struttura analoga		Annuale, in relazione alle indicazioni ANAC	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	Tempestivo	Immediata attuazione	Affari generali
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47	Tempestivo	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1	-----	-----	Affari generali
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Tempestivo	Immediata attuazione	Affari generali
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Tempestivo	Immediata attuazione	Affari generali
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett.	Tempestivo	Immediata	Finanziario

		d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3		attuazione	
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2 (riferimento normativo sbagliato, in realtà art. 16)	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Codici di comportamento		Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
Bandi di concorso		art. 19		Immediata attuazione	Finanziario
	Sistema di misurazione e valutazione delle performance		Tempestivo	Immediata attuazione	
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
Performance	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario

	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c)	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 2, 3 d)	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	Tempestivo	Immediata attuazione	Tutti i settori
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2	Tempestivo	Immediata attuazione	Tutti i settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Tempestivo	Immediata attuazione	Tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23	Tempestivo	Immediata attuazione	
Controlli sulle imprese		art. 25	Tempestivo	Immediata attuazione	
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2	Tempestivo	Immediata attuazione	Tutti i settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27	Tempestivo	Immediata attuazione	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario..
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario..
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Tempestivo	Immediata attuazione	Finanziario..
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)	Tempestivo	Immediata attuazione	
	Liste di attesa	art. 41, c. 6	Tempestivo	Immediata	

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Tempestivo	attuazione Immediata attuazione	Finanziario. con cadenza trimestrale.
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Tempestivo	Immediata attuazione	
Opere pubbliche		art. 38	Tempestivo	Immediata attuazione	Settore Tecnico.
Pianificazione e governo del territorio		art. 39	Tempestivo	Immediata attuazione	Settore Tecnico
Informazioni ambientali		art. 40	Tempestivo	Immediata attuazione	
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Tempestivo	Immediata attuazione	
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	Tempestivo	Immediata attuazione	
Altri contenuti Corruzione	piano triennale (PTPC)		Tempestivo	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza e corruzione
Acceso civico			Tempestivo	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza e corruzione
Registri affidamenti diretti			Tempestivo	Immediata attuazione	Tutti i Settori

ALLEGATO C

CODICE DI COMPORTAMENTO



COMUNE DI
TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)

Tel. 0789/43007- 43074- Fax 0789/43580

www.comune.telti.ot.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Delibera G.C. n. 97 del 30/12/2013

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici¹, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC².

2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, 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. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
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.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

1. E' vietato accettare regali o altre utilità, se non di modico valore, intendendosi per tali quelli di valore non superiore a 50 Euro.
2. Non sono da intendersi quali regali gli omaggi effettuati al personale dipendente dalle Imprese fornitrici di testi e materiale di cancelleria necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa (calendari, agende e similari) e destinati alla generalità degli uffici.
3. Nel caso di infrazioni al presente articolo i regali devono essere consegnati al Responsabile anti corruzione che provvederà a devolverli, con atto specifico e formale, ad associazioni/enti di beneficenza/Parrocchia.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c. siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (o sua specifica partizione).

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro 10 giorni dalla presa visione del presente codice la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività ricongducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:
 - a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice³;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 2 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 3 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione⁴.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.

³ Se tale comunicazione è già stata effettuata eliminare questa lettera.

⁴ Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità⁵.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

⁵ Vedasi articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale..
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conferma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che

sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre dieci giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte di⁶
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per

⁶ Indicazioni possibili: Sindaco/Presidente della Provincia, Assessore delegato, Ufficio stampa, ecc.

iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice⁷.
4. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale/.
6. I Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale⁸.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

⁷ Se tale comunicazione è già stata effettuata eliminare questo comma.

⁸ Le precisazioni dei commi 3 e 4 sono contenute nelle linee guida CiVIT-ANAC (delibera n. 75/2013), al paragrafo “*Competenze*”; pertanto, possono anche essere omesse oppure, così, sintetizzate “L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice”.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁹ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

⁹ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Allegato 2 “*Aree a rischio comuni e obbligatorie*”: acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

Regolamento Comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 22.01.2014



COMUNE DI
TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)

Tel. 0789/43007- 43074- Fax 0789/43580

www.comune.telti.ot.it

Regolamento Comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012.

Articolo 1

FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001 ¹⁰.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa.

Articolo 2

DIVIETO

1. Ai dipendenti e Responsabili di PO è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3

DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite **a fine di lucro**;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri

atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- k) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
- l) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - a. direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
 - b. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - c. attività di docenza;
- d. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- e. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

- f. attività di arbitro;
- g. attività di rilevazione indagini statistiche;
- h. incarico di Commissario *ad acta*;
- i. espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- j. esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- k. incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4

L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili di PO , sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i Responsabili di PO dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:
 - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
 - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
 - d) modalità di svolgimento;
 - e) impegno richiesto;
 - f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

m) L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare , annualmente, un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi, salvi i casi di ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

3. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimenti di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

f.7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:
 - a. attività rese a titolo gratuito;
 - b. attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c. pubblicazione di articoli o libri;
 - d. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - e. la partecipazione a convegni e seminari;
 - f. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - i. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - j. docenze e ricerca scientifica.
2. **In sede di prima applicazione, qualora non precedentemente effettuata, detta comunicazione dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento (vedasi allegato A)**

Articolo 6

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7

SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Alla vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è tenuto il Responsabile per la prevenzione della corruzione con l'ausilio del Responsabile del Personale.

Articolo 8

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione

ALLEGATO A

(modulo comunicazione incarichi in essere)

- Al Segretario comunale

- Al Responsabile del Settore

(indicare il settore di appartenenza)

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità diCat. presso l'Area _____

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., lo svolgimento della seguente attività, non soggette ad autorizzazione (barrare la casella che interessa):

- attività rese a titolo gratuito;
- attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- pubblicazione di articoli o libri;

- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- docenze e ricerca scientifica.

breve descrizione dell'incarico

.....

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale.....

• nel periodo dal al

• luogo di svolgimento

• tempi di svolgimento

Data **Firma**

ALLEGATO B

(modulo richiesta autorizzazione)

- Al Segretario Comunale

- Al Responsabile dell'Area_____

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di Cat..... presso l'Area_____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Telti a svolgere la seguente attività:

.....

.....

per conto della ditta/ente/altro_____

sede/indirizzo e codice fiscale.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno pari a _____ ore

mensili:

- nel periodo dal al
- luogo di svolgimento
- tempi di svolgimento
- compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi,

ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico

dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data Firma

