



COMUNE DI
TELTI

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

**2022/2024
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

PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res publica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*". La Corte ha evidenziato che "*La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.*". "*In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione*".

Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

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

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti

sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- 2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

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 DEI PTPC A LIVELLO NAZIONALE

Il piano vigente è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 8 il 12 febbraio 2014.

Nel 2015 e nel 2016 è stato aggiornato, rispettivamente, con deliberazioni di G.C. n. 104 del 19 dicembre 2014 e n. 7 del 2 febbraio 2016.

Le criticità ed progressi riscontrati dall'ANAC su un campione di piani adottati dalle Amministrazioni, si manifestano in parte anche nel piano del Comune Telti.

In particolare l'ANAC ha evidenziato al paragrafo 2 della delibera 831 del 3 agosto 2016, di approvazione del PNA 2016, quanto segue:

- per le amministrazioni del campione (che hanno adottato i PTPC 2016-2018) risulta che il 19,89% ha adottato anche la prima versione del PTPC 2013-2015; il 67,2% ha adottato la versione del PTPC 2014-2016; l'80,1% ha adottato la versione del PTPC 2015-2017; tali dati si riferiscono non soltanto all'adozione ma anche alla pubblicazione sul sito istituzionale.

- Sebbene ancora lontani dai livelli ottimali, i dati del monitoraggio vedono emergere un miglioramento significativo in termini di maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo e/o degli uffici di diretta collaborazione e degli stakeholder interni ed esterni.
- Una buona percentuale di amministrazioni ha meglio esplicitato i poteri di interlocuzione e di controllo (36,6% dei casi), la posizione di autonomia e indipendenza organizzativa del RPC e della struttura di supporto (8,6% dei casi), nonché l'attribuzione di un supporto conoscitivo e operativo riconosciuto al RPC (nel 32,3% dei casi).
- Il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC continua ad essere una variabile particolarmente critica e un miglioramento di tale aspetto è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni. Quasi la metà delle amministrazioni esaminate non vi fa riferimento (45,2%). Di contro, il 25,8% delle amministrazioni indica sia tempi che responsabili del monitoraggio e il restante 6% circa si divide tra quelle amministrazioni che esplicitano i tempi ma non i responsabili (1,6%) e quelle che indicano i responsabili ma non i tempi (4,3%).
- Si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA. È cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che ha effettuato l'analisi del contesto esterno.
- Il 66% circa del campione di amministrazioni esaminate ha segnalato nei propri PTPC 2016-2018 informazioni mirate alla comprensione della propria complessità organizzativa e l'8% circa ha utilizzato informazioni concernenti eventi o ipotesi di reato verificatesi in passato o su procedure derivanti dagli esiti del controllo interno.
- Il monitoraggio 2016 evidenzia un significativo miglioramento di analisi e valutazione del rischio, con circa il 50% del campione che ha individuato gli eventi rischiosi per ciascun processo, di cui il 12% ha realizzato una puntuale analisi del rischio, attraverso l'identificazione delle loro cause, dato pressoché assente in precedenza.
- Ancora critica, seppure in miglioramento, appare la fase relativa al trattamento del rischio, sia con riferimento all'individuazione delle misure sia alla loro programmazione. L'individuazione delle misure generali risulta prevalente rispetto a quelle specifiche, la cui presenza nei PTPC delle amministrazioni analizzate oscilla tra l'88,2% (codice di comportamento) e il 33,3% (sensibilizzazione e rapporto con la società civile).
- Con riferimento alle indicazioni fornite con l'Aggiornamento 2015 al PNA, nella parte dedicata ai contratti pubblici, i PTPC analizzati hanno presentato le maggiori criticità. In tal senso, la gran parte delle amministrazioni non ha effettuato l'autoanalisi organizzativa suggerita dall'Autorità. Riguardo all'analisi dei processi organizzativi, l'auspicata considerazione delle diverse fasi della gara risulta presente in una bassa percentuale di amministrazioni e oscilla tra il 25,8% (progettazione della gara) e il 18,3% (rendicontazione). Inoltre, anche la presenza di misure specifiche per le summenzionate fasi oscilla tra il 18,3% (progettazione della gara) e l'11,8% (rendicontazione).

In particolare, gli esiti della valutazione nei piccoli comuni hanno evidenziato le seguenti criticità:

- difficoltà di individuare eventi rischiosi e di effettuare la gestione del rischio;
- carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati e la quasi totale assenza di un sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPC;
- genericità delle misure individuate, presentate per lo più in forma di elenco e prevalentemente limitate a quelle relative alla formazione, al

whistleblowing e al codice di comportamento;

- insufficienti o generiche indicazioni delle prerogative attribuite al RPCT per lo svolgimento dei propri compiti.

Con delibera 1208 del 22.11.2017 l'Anac ha provveduto ad approvare l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2017.

Partendo da tali premesse e dalla condivisione delle cause che hanno determinato l'insufficiente applicazione dei piani, evidenziate dall'ANAC nella 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 e conseguentemente favorirne la realizzazione. Ciò anche in ragione della non sempre agevole recezione di parte delle indicazioni sopra indicate e della necessità di un lungo periodo di tempo per l'adeguamento.

Con l'Aggiornamento 2018, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tuttavia, l'Autorità chiarisce che alcune delle indicazioni di semplificazioni riguarderanno solo i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158.

Le proposte di semplificazione introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti:

a) Collegamenti con l'albo pretorio on line. Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.

b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali. Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

c) Tempistica delle pubblicazioni. Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti.

d) Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013:

Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni - Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi - Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione

e) Pubblicazione dei dati in tabelle. Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle.

f) Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPCT. Possibilità di adottare il PTPCT con modalità semplificate. Nel ribadire l'obbligatorietà dell'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un nuovo e completo PTPCT, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate. Pertanto, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

g) Nomina e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Possibilità di nominare la figura del referente del RPCT.

L'aggiornamento per l'anno 2019, di cui alla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, tra l'altro ha confermato che “i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT”.

Il Comune di Telti negli anni 2019 e 2020, non essendo intercorsi fatti corruttivi, ha confermato il PTPC 2018/2020.

Nell'anno 2021 è stato implementato il Piano così come approvato con deliberazione di GC n. 26 del 30.03.2021.

ART. 3 OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

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 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, adeguate con Determinazioni A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 e n. 831 del 3 agosto 2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Telti. 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 dell'amministrazione addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Si prevede inoltre un maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo.
- d) Una maggiore integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa e con il piano delle performance.
- e) 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:

- f) 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;
- g) 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 con deliberazione n. 97 ai sensi dell'art.1 comma 44 della legge n. 190, allegato al presente piano
- h) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**
- i) 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**
- j) 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.
- k) La disciplina delle attività di monitoraggio e reportistica, con la previsione e disciplina puntuale della loro attuazione.

PARTE II 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. Fabio Fais, individuato come tale dal Sindaco con decreto n. 15 del 21 settembre 2016</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 Sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, L.190/2012)
<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. 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.
La Giunta comunale	<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>
Tutti i dirigenti/PO per l'area di rispettiva competenza	<ul style="list-style-type: none"> • svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) • partecipano al processo di gestione del rischio • propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001) • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione • adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001) • osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. 190/2012).
Tutti 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 • Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

PARTE III

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 del 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 trasmesso ad ogni Consigliere comunale affinché ne prenda visione e possa eventualmente avanzare proposte e suggerimenti.
- f) Eventuali proposte e suggerimenti potranno essere 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 IV L'ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Popolazione

Popolazione totale

Tabella 1

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Telti, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2017	2018	2019	2020	2021
Maschi	1154	1167	1149	1149	1137
Femmine	1143	1152	1144	1130	1134
Totale	2297	2319	2293	2269	2271

Evoluzione della popolazione

Tabella 3

Fonte: ISTAT : evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.

	2017	2018	2019	2020	2021
Nati	22	18	19	14	10
Deceduti	28	15	23	33	24
<i>Saldo naturale</i>	-6	+3	-4	-19	-14
Immigrati	43	59	56	57	59
Emigrati	40	40	78	62	43
<i>Saldo migratorio</i>	+3	+19	-22	-5	+16
Totale popolazione	2297	2319	2293	2269	2271

2) Territorio

Superficie:	Kmq
Kmq Tot.	84,65

Nella fascia della terza età esistono ancora alcuni casi di analfabetismo. Per il resto della popolazione (fascia media), il livello 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.

Dal punto di vista anagrafico è diminuita la dimensione media della famiglia a fronte di un invecchiamento della popolazione; il nucleo familiare continua a svolgere un ruolo fondamentale di ammortizzatore sociale ma con sempre maggiore fatica in quanto le donne, pilastro fondamentale della rete di aiuto informale, sono sempre più schiacciate tra i carichi di lavoro, cura dei figli e degli anziani.

Nonostante la collocazione insulare non è riscontrabile una rilevante variazione stagionale delle presenze in quanto le località balneari più vicine distano venti km circa.

Tuttavia la popolazione locale è coinvolta in rilevanti flussi di pendolarismo sia per motivi lavorativi che per interessi legati al tempo libero: il comune di Olbia (60.000 residenti circa), distante undici km da Telti, esercita una forte attrattiva per i piccoli centri limitrofi.

Il Comune, dal punto di vista urbanistico, risulta attraversato dalla strada statale 127, arteria principale, che collega altresì il centro abitato alla città di Olbia, capoluogo di provincia e luogo in cui è possibile reperire importanti servizi di trasporto, tra cui:

- aeroporto Costa Smeralda;
- porto industriale;
- porto turistico Isola Bianca.

Nonostante le ridotte dimensioni della città, è garantita un'ottima offerta formativa grazie alla presenza di:

- micro-nido (14 minori);
- scuole dell'infanzia (57 alunni);
- scuole elementari (87 alunni);
- scuole medie (76 alunni).

Nel piccolo centro sono presenti due presidi sanitari, (guardia medica e servizio prelievi); non sono viceversa presenti strutture delle forze dell'ordine o uffici decentrati di Provincia o Regione; ciò ovviamente rappresenta un forte disagio per i cittadini che necessitano dei servizi e delle prestazioni offerte dalle predette istituzioni.

Il comune è attrezzato per lo svolgimento di attività ludiche/tempo libero con:

- impianto sportivo;
- campetti da calcio e da tennis;
- parco giochi all'aperto;
- palestra scuola media;
- biblioteca comunale;
- centro aggregazione sociale.

Il contesto sociale economico si compone dei seguenti esercizi:

SOMMINISTRAZIONE	7
ATTIVITA' RICETTIVE	7
AZIENDE AGRITURISTICHE	6
ATTIVITA' DI VENDITA AL DETTAGLIO, DI CUI:	31
-ESERCIZI DI VENDITA	(12)
-ALTRE ATTIVITA' COMMERCIALI (tra cui agenti di commercio, pompa di carburante, farmacia, licenze vendita su area pubblica)	(19)
ATTIVITA' DI VENDITA ALL'INGROSSO	5
ARTIGIANI	39
IMPRESE EDILI DI COSTRUZIONE DI CUI:	23
-IMPRESE EDILI	(19)
-MOVIMENTO TERRA	(4)
SERVIZI	14
AZIENDE AGRICOLE	44
COOPERATIVE	6
ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	4

Come è agevole evincere dal grafico sopra riportato, 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.

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 sono esternalizzati in tutto (raccolta rifiuti, mensa scolastica e vari servizi socio-assistenziali) o in parte (servizi di trasporto alunni).

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

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/2017	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. in liquidazione	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	Società in liquidazione dal mese di dicembre 2017

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (ORGANIZZATIVO)

La struttura

La struttura del comune di Telti è suddivisa in cinque settori denominati:

- Settore Affari Generali;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario e personale;
- Settore Polizia locale;
- Settore Socio-culturale.

I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)

	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
Dipendenti	10	9	9	9	9

Responsabili di posizione organizzativa	4	4	4	4*	3
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	0	0	0	0	0

*due aree sono state assegnate temporaneamente al Segretario Comunale

Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2021

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	0	6	3	9
Uomini	0	1	0	2	3
TOTALE	0	1	6	5	12

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	2
Uomini	1*
TOTALE	4

*oltre a due aree assegnate temporaneamente al Segretario Comunale

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	1
Uomini	0
TOTALE	1

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2016	2017	2018	2019
Spesa corrente	2.467.161,06	2.551.687,69	2.198.958,62	2.299.645,60
Spesa del personale	617.256,18	591.589,81	649.916,35	628.442,99
%	25,01%	23,18%	29,56%	27,33%

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.
- è stato definito un contenzioso di tipo gius-lavoristico, che l'Ente ha dovuto affrontare poiché costretto da un'errata interpretazione normativa della Corte dei Conti interpellata sul punto, che ha comportato la soccombenza in giudizio, con spese legali compensate;
- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative (nel corso dell'ultimo anno).

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Telti gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 15 Km da Olbia, centro dotato di numerosi servizi, tra cui aeroporto e porto marittimo, punto di transito del turismo per la Costa Smeralda e per le numerose località balneari vicine; le potenzialità di sviluppo potrebbero essere favorite dalla nuova arteria con quattro corsie di collegamento ad Olbia. Altro punto di forza è

rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde ed a breve distanza da frequentatissimi centri balneari.

Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	Punti di forza	Debolezze
	Suddivisione in cinque settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale

Contesto comunale	Opportunità	Minacce
	Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto ed aeroporto	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

PARTE V LA METODOLOGIA

La metodologia si sviluppa nei seguenti passaggi:

- Individuazione delle Aree generali e delle sottoaree: sono tali quelle individuate nell'allegato 2 al PNA nonché individuate nella determinazione ANAC del 28 ottobre 2015
- Individuazione dei principali processi associati alle aree di rischio (allegato B)
- Individuazione delle principali anomalie e dei relativi indicatori
- Individuazione delle misure di prevenzione (trattamento del rischio)
- Individuazione della tempistica e degli indicatori per realizzare le misure, monitorarne l'attuazione e l'efficacia.

LE AREE GENERALI (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 vigente 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)

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici

attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

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. Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.
3. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
4. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.
5. 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**.
6. 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.
7. 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:

- 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 AMMINISTRATIVI

- 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'ATTIVITÀ 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 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 dicembre, 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. Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.
3. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

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.

Del resto, come precisato dalla stessa ANAC con determinazione 831 del 6 agosto 2016 *“non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni...la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico...Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche...”*. Il Comune di Telti, in considerazione di un organico di modeste dimensioni, non ha in dotazione dipendenti agevolmente interscambiabili se non con elevato rischio di disservizi nei confronti dell'utenza. Nonostante ciò, nell'anno 2018 l'Ente ha provveduto alla rotazione dei servizi tra le due dipendenti cat. C in dotazione presso l'area finanziaria; è stato inoltre nominato un nuovo responsabile dell'area tecnica, incarico in precedenza rivestito da un amministratore.

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. 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.
 3. 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.

RESPONSABILE AUSA

Il "PNA 2016" ha previsto, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Con decreto sindacale n. 12 del 30.12.2013 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA) del Comune di Telti l'istruttore tecnico Geom. Maria Celestina Marginesu.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE

1. L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: *“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di*

competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”

2. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.
3. 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.
4. 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.
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.
8. Nel mese di settembre 2017 è stato istituito un indirizzo dedicato anticorruzione@comune.telti.ss.it presso il quale è possibile eseguire segnalazioni.
9. Fino al mese di gennaio 2021 non è pervenuta alcuna segnalazione per i fini di cui alla presente sezione.

PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo “... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore ...”.

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, l'Ente ha individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 dell'08.02.2019 il Segretario Comunale quale responsabile della operazioni sospette.

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. 153 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.

4. L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

PARTE VI

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L 'INTEGRITA' 2022/2024

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

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Come meglio dettagliato dall'Anac nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», tale nuova tipologia di accesso è stata delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*; ciò si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei

diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Prosegue l'Autorità Anti Corruzione rilevando la distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Un ulteriore parallelo è formulato, sempre nelle citate Linee guida, fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una

situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

PARTE VII

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, modificato in data 05.08.2021 con deliberazione n. 67. 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.

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

PARTE VII CONNESSIONE CON LE PERFORMANCE

Le misure di prevenzione del PTPC ed il Programma di Trasparenza costituiranno le basi per la definizione e assegnazione di **obiettivi strategici**.

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 (UPD) 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, in connessione con fenomeni corruttivi.

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 IX DIVIETO DI PANTOUFLAGE

1. L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano.

2. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

3. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del

d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

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 OBIETTIVI STRATEGICI

Ai fini di prevenire la corruzione l'amministrazione ha previsto i seguenti obiettivi strategici per l'anno 2018:

OBIETTIVO 2018	RAGGIUNGIMENTO
Una più accurata mappatura dei procedimenti esistenti nell'intestata amministrazione.	Sono stati mappati oltre 100 procedimenti dell'Ente come da allegato al PTPC 2018/2020.
Aggiornamento amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni contenute nel PTT.	Obiettivo raggiunto come dimostrato da monitoraggio eseguito dal Segretario Comunale come da nota di aggiornamento del dicembre 2017 ed attestazione del Nucleo di valutazione ad aprile 2018.

Nuovo assetto area tecnica, con accorpamento area ambiente ed area lavori pubblici, e rotazione responsabile istituenda area.	Con decreto sindacale n. 13 del 02.07.2018 è stato nominato il nuovo responsabile dell'area unificata che comprende tutti i servizi di carattere tecnico. Inoltre, con determinazioni della responsabile dell'area finanziaria e personale n. 5-6 del 09.01.2018 sono state invertite le funzioni tra le due dipendenti cat. C in servizio.
Formazione dei responsabili di servizio in materia di anti corruzione.	I quattro responsabili di servizio hanno partecipato ad un webinar in materia di <i>"tutela del whistleblower e dimensione soggettiva"</i> .
Monitoraggio tempi procedurali.	Ciascun settore ha svolto una relazione con l'indicazione dei tempi medi di alcuni procedimenti individuati nel Piano degli obiettivi 2018.
Pubblicazione del testo integrale di tutte le determinazioni.	Si è provveduto a pubblicare il testo integrale di tutte le determinazioni.
Previsione obiettivi intersettoriali.	Il PdO 2018 ha previsto limitati obiettivi per la cui realizzazione hanno concorso diversi settori, tra cui il monitoraggio dei tempi medi procedurali e la pubblicazione di tutte le determinazioni (tutti i settori), la carta dei servizi (Settori – Finanziario, personale e tributi – AA.GG.), nonché l'acquisizione al patrimonio di reliquati stradali (area urbanistica e segretario comunale).

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione, al netto degli obiettivi già esauriti nell'anno 2018, ha confermato i seguenti obiettivi strategici per l'anno 2019:

OBIETTIVO 2019	RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni contenute nel PTT.	Obiettivo raggiunto come dimostrato da monitoraggio eseguito dal Segretario Comunale con nota di aggiornamento del gennaio 2019 ed attestazione del Nucleo di valutazione del 17 aprile 2019.
Formazione dei responsabili di servizio in materia di anti corruzione.	I quattro responsabili di servizio hanno assistito ad un webinar in materia di obblighi di Affidamento di contratti pubblici.
Monitoraggio tempi procedurali.	Ciascun settore ha svolto una relazione con l'indicazione dei tempi medi di alcuni procedimenti individuati nel Piano degli obiettivi 2019.

Previsione obiettivi intersettoriali.	Nel piano delle performance e degli obiettivi 2019 sono stati previsti 3 obiettivi intersettoriali che hanno riguardato: <ul style="list-style-type: none"> - Segretario Comunale ed area finanziaria; - Area AA.GG. e finanziaria; - Suape e polizia locale.
Possibilità di utilizzare, qualora ritenuti utili, gli strumenti di semplificazione previsti dal PNA 2018, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> a) collegamenti con l'albo pretorio on line; b) semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali; c) tempistica delle pubblicazioni; d) pubblicazione dei dati in tabelle. 	È stato implementato il collegamento degli atti con il software gestionale.

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione, al netto degli obiettivi già esauriti nell'anno 2018, ha confermato i seguenti obiettivi strategici per l'anno 2020:

OBIETTIVO 2020	RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni contenute nel PTT.	Obiettivo raggiunto come dimostrato da monitoraggio eseguito dal Segretario Comunale con nota di aggiornamento nel mese di marzo 2020 ed attestazione del Nucleo di valutazione del 14 luglio 2020.
Formazione dei responsabili di servizio in materia di anti corruzione.	I tre responsabili di servizio hanno assistito ad un webinar in materia di obblighi di Affidamento di contratti pubblici.
Monitoraggio tempi procedimentali.	Ciascun settore ha svolto una relazione con l'indicazione dei tempi medi di alcuni procedimenti individuati nel Piano degli obiettivi 2020.
Previsione obiettivi intersettoriali.	Nel piano delle performance e degli obiettivi 2020 sono stati previsti 3 obiettivi intersettoriali (cambi residenza/aggiornamento anagrafe-tributi, razionalizzazione utilizzo carta e misure in materia di contrasto alla diffusione del Covid19) che hanno riguardato tutti i settori dell'Ente.
Possibilità di utilizzare, qualora ritenuti utili, gli strumenti di semplificazione previsti dal PNA 2019, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> a) collegamenti con l'albo pretorio on line; 	È stato mantenuto il collegamento ipertestuale nella sezione relativa a consulenti e collaboratori ed è stato inserito il collegamento ipertestuale con il gestionale di generazione degli

b) semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali; c) tempistica delle pubblicazioni; d) pubblicazione dei dati in tabelle.	atti in ordine alle deliberazioni di giunta e consiglio comunale.
--	---

Nel mese di gennaio 2022 tutti i responsabili di servizio hanno compilato un report relativo a quanto accaduto nell'anno 2021, nel quale non sono state segnalate particolari criticità ai fini anti corruttivi.

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende confermare le seguenti misure specifiche, già previste e realizzate senza particolari discostamenti, per l'anno 2021:

1. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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.

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Un utile strumento diretto a garantire la trasparenza è rappresentato dall'accesso civico generalizzato.

NORMATIVA

- D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.
- L. n. 190/2012.
- Capo V della L. n. 241/1990.
- Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delibera 50/2013 Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti.
- Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

	- Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016.
MISURA	Applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti individuati nel Piano Triennale per la Trasparenza.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

<p>Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.</p> <p>La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</p> <p>Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Telti, adottato in origine con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 30.12.2013 è stato implementato con deliberazione di GC n. 67 del 05.08.2021, con adeguamento alla deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, previo parere del Nucleo di Valutazione.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012. - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - deliberazione Anac 177/2020.
MISURA	<p>Rigorosa osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo allegato al presente PTPC 2021.</p> <p>Adeguamento Codice di comportamento a deliberazione Anac 177/2020.</p>

SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili di servizio, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori, per quanto compatibile.
-----------------------	---

3. CONFLITTO DI INTERESSE	
L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art.6 bis, legge 241/90. - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012. - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.
MISURA	<p>Obbligo di astensione: nel caso si verificano le ipotesi di conflitto di interesse, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di settore competente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico.</p>

	<p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione.</p> <p>Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per tutti i componenti di Commissioni di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

4. CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO

<p>L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che <i>"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"</i>.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012. - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996. - vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (artt. 39 ss.). - regolamento Comunale sugli incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 (allegato al presente Piano).
MISURA	Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari in ordine alla procedura autorizzatoria
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i dipendenti dell'Ente.

5. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

6.

Con il D.Lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche che svolto attività che producono la

presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto legislativo n. 39/2013. - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Delibera ANAC 833 del 03.08.2016.
MISURA	<p>Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.</p> <p>Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

7. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)

<p>L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: <i>“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”</i>.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001. - D.P.R. n. 62/2013. - Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015. - PNA 2019.
MISURA	Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti ed i responsabili di servizio in sede di affidamento.

8. FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, “*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”.

NORMATIVA	- art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001.
MISURA	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.
SOGGETTI RESPONSABILI	Membri commissione, P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.

9. TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).

La Legge 30 novembre 2017, n.179 è intervenuta modificando l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, colmando una lacuna legislativa con l'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, come già previsto in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una

persona interna.	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 30 novembre 2017, n.179. - art.1, comma 51, Legge 190/2012. - art. 54-bis D.lgs n. 165/2001. - P.N.A. 2013. - Linee Guida Anac determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “<i>linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)</i>”.
MISURA	Sebbene l’Ente abbia istituito un indirizzo dedicato, risulta necessario implementare il medesimo garantendo l’anonimato totale di eventuali segnalanti.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPC

10. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Assume particolare importanza la formazione specifica, rivolta a tutti i dipendenti, in materia di etica dei comportamenti.	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 Legge 190/2012. - art. 7-bis del D.lgs 165/2001. - D.P.R. 70/2013. - P.N.A. 2013.
MISURA	<p>Specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione base: destinata al tutto il personale dell’Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento - Formazione specialistica: destinata ai Responsabili di Settore che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi seminari anche su tematiche settoriali.

SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti
-----------------------	--------------------

11. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

12.

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”* (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

NORMATIVA	- art. 1, comma 17 della legge 190/2012. - PNA 2019. - Patto d'Integrità, adottato con deliberazione di G.C. n. 81 del 04.08.2017.
MISURA	Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dal Comune di Telti nelle procedure di gara con fondi regionali o di importo superiore ad € 40.000,00.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i RUP

13. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

NORMATIVA	- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012. - art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. - P.N.A. 2013 e successivi aggiornamenti.
MISURA	Eseguire monitoraggio tempi medi sulla base dei procedimenti individuati di anno in anno dal Piano delle performance e degli obiettivi.
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto

PARTE XII 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.ss.it, alla voce: altri contenuti: Corruzione.

ALLEGATI:

- A) Schede delle aree
- B) Mappatura procedimenti (inserita separatamente)
- C) il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità
- D) il Codice di comportamento integrativo del Comune
- E) Regolamento sugli incarichi esterni dipendenti comunali

ALLEGATO A

AREE GENERALI

L'analisi e la valutazione del rischio

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", adottato dall'ANAC con atto del 3 agosto 2016, n. 831, conferma per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi le indicazioni già fornite dal PNA 2013 e dal successivo Aggiornamento 20151. Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto,

essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);

la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);

la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:

il processo coinvolge una sola PA, punti 1;

il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;

il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.

Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);

la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);

i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare

l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;

impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

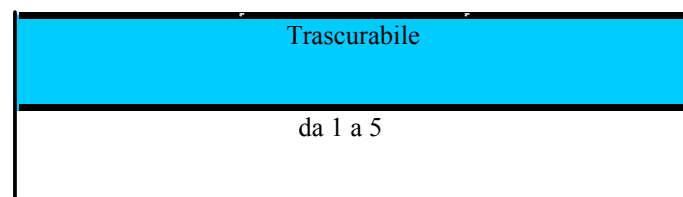
VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

La valutazione del rischio è stata eseguita selezionando, tra tutti i procedimenti mappati nell'allegato B, quelli ritenuti più rilevanti.

Indici di rischio:



medio-basso
da 5 a 8

rilevante
da 8 a 12

Critico
da 12 a 25

AREA	VALUTAZIONE PROBABILITA'	VALUTAZIONE IMPATTO	RISCHIO
Concorso per l'assunzione di personale	4,00	4,00	16,00

Concorso per la progressione di carriera del personale	3,00	3,50	10,50
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)	4,16	4,50	18,72
Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	4,16	5,00	20,08
Rilascio del permesso di costruire	2,83	2,50	7,08
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni	3,33	5,00	16,50
Provvedimenti di pianificazione urbanistica	3,00	3,50	10,50
Gestione delle sanzioni per violazione CDS	2,66	4,00	10,64
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	3,40	5,00	17,00
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,20	4,00	8,80
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,60	3,00	10,80
Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,66	3,00	8,00

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,80	3,50	9,80
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,66	2,50	6,66
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,66	2,50	6,65
Pratiche anagrafiche	2,16	2,00	4,32
Documenti di identità	2,16	2,00	4,32
Servizio mensa scolastica	2,50	3,00	7,50
Servizi socio-assistenziali per anziani	3,83	3,00	11,50
Servizi per disabili	3,33	3,00	10,00
Raccolta e smaltimento rifiuti	3,16	2,50	7,91
Gestione del protocollo	1,83	2,00	3,66
Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	2,50	5,83
Rilascio di patrocini	3,00	3,00	9,00
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,00	3,50	7,00
Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,33	2,50	5,82
Gestione dell'elettorato	2,50	2,00	5,00

Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	3,00	4,50	13,50
--	------	------	-------

ALLEGATO C

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022/2024



COMUNE DI
TELTI

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022/2024

Allegato al PTPC 2022/2024

Articolo 1 TRASPARENZA ED ACCESSIBILITÀ

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.

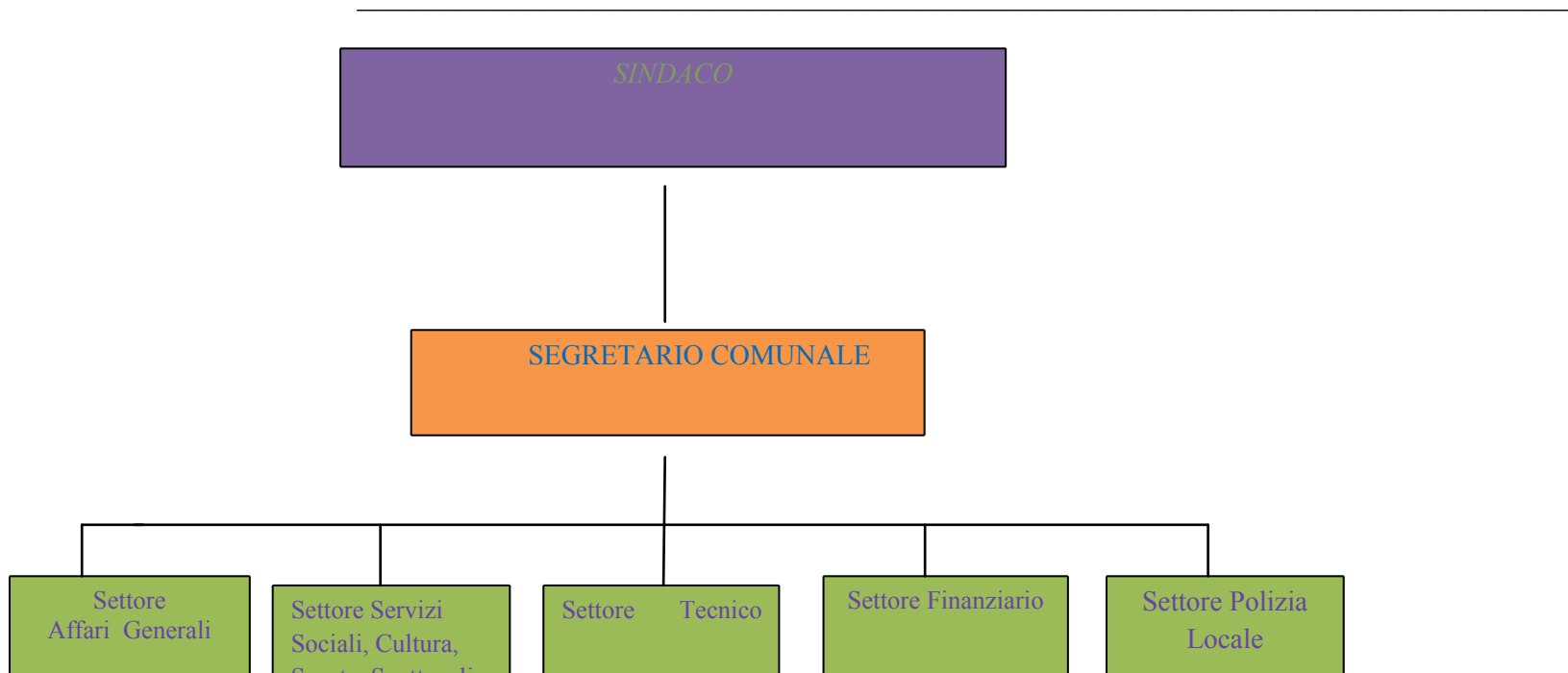
Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio, contestualmente all'aggiornamento del PTPC.

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

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 COMPRENSIBILITA' 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 accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel 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	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza
	Atti generali	art. 12, c. 1, 1bis, 2 art. 55, c. 2 D.Lgs. 165/2001	Tempestivo* (art.8 D.Lgs 33/2013)	Immediata attuazione	Amministrativa
	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 29, c. 3 D.L. 69/2013	Tempestivo* (art.8 D.Lgs 33/2013)	Immediata attuazione	Tutti i settori
	Burocrazia zero		Tempestivo* (art.8 D.Lgs 33/2013)	Immediata attuazione	Amministrativa
Organizzazione	Attestati OIV o di struttura analoga		Annuale, in relazione alle indicazioni ANAC	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) Art. 47, c. 1 Art. 1, c. 1, n. 5, L. 441/1982	Tempestivo*/annuale	Immediata attuazione	Amministrativa
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Tempestivo*	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
	(da pubblicare in tabelle)	art. 15, c. 1, 2 art. 10, c. 8, lett. d) art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	art. 15, c. 1, 2 art. 10, c. 8, lett. d) art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa

	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
	Dotazione organica	art. 16, c. 1, 2	Annuale	Immediata attuazione	Amministrativa
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	Annuale/trimestrale	Immediata attuazione	Finanziario
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Trimestrale	Immediata attuazione	Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	art. 18, c. 1 art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	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 (da pubblicare in tabelle)	art. 10, c. 8, lett. c) par. 14.2 del. CIVIT 12/2013	Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario
	Codici di comportamento		Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
Bandi di concorso	(da pubblicare in tabelle)	art. 19		Immediata attuazione	Finanziario
	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Par. 1 del. CIVIT 104/2010	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
Performance	Documento OIV di validazione Relazione performance	Par. 21. Del. CIVIT 6/2012	Tempestivo*	Immediata attuazione	Amministrativa
	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	art. 20, c. 1	Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	art. 20, c. 2	Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario

Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3	Annuale	Immediata attuazione	Finanziario
	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3	Annuale	Immediata attuazione	Finanziario
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3	Annuale	Immediata attuazione	Finanziario
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	Annuale	Immediata attuazione	Finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Annuale	Immediata attuazione	Tutti i settori
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	art. 35, c. 1, 2	Tempestivo*	Immediata attuazione	Tutti i settori
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2	Tempestivo*	Immediata attuazione	Tutti i settori
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Tempestivo*	Immediata attuazione	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	art. 23	Semestrale	Immediata attuazione	Tutti i Settori
	Provvedimenti organi indirizzo-politico (da pubblicare in tabelle)	art. 23	Semestrale	Immediata attuazione	Amministrativa
Controlli sulle imprese		art. 25	Tempestivo*	Immediata attuazione	Urbanistica/Suap
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	Tutti i settori / Servizi sociali in particolare
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27	Tempestivo*	Immediata attuazione	Tutti i settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario
	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	OIV, nucleo di valutazione	art. 31, c. 1	Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario
	Organi di revisione		Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario
	Corte dei Conti		Tempestivo*	Immediata attuazione	Tutti i settori

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Tempestivo*	Immediata attuazione	Tutti i settori
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Annuale	Immediata attuazione	Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)	Annuale	Immediata attuazione	Tutti i settori
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Annuale	Immediata attuazione	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	Tempestivo*	Immediata attuazione	Finanziario
	Dati sui pagamenti		Annuale	Immediata attuazione	Finanziario
Opere pubbliche		art. 38	Tempestivo*	Immediata attuazione	Settore tecnico
	Tempi, costi ed indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Annuale	Immediata attuazione	Settore tecnico
Pianificazione e governo del territorio		art. 39	Tempestivo*	Immediata attuazione	Settore Urbanistica
Informazioni ambientali		art. 40	Tempestivo*	Immediata attuazione	Area tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Tempestivo*	Immediata attuazione	
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	Tempestivo*	Immediata attuazione	Tutti i settori
Altri contenuti Corruzione	Corruzione	art. 43, c. 1 art. 1, c. 14 L. 190/2012	Annuale	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza e corruzione
		art. 5, c. 1, 4	Tempestivo*	Immediata attuazione	Responsabile trasparenza e corruzione
	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati		Annuale	Immediata attuazione	Affari Generali
	Spese di rappresentanza		Annuale	Immediata attuazione	Finanziario

In ragione della previsione del PNA 2018 secondo cui “L’Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”, si ritiene congruo ritenere che la tempestività dei dati sia assolta con la pubblicazione dei medesimi entro 30 giorni dalla data in cui l’atto produce effetti.

ALLEGATO D

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)

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 pubblici², ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il 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-ANAC³, con particolare riferimento alla delibera Anac n. 177 del 19.02.2020.
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.

² 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.

³ 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)*".

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

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.

ARTICOLO 3 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. 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.

ARTICOLO 4– 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 riconducibili 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.
3. Il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, entro 10 giorni da tale adesione ne dà comunicazione al responsabile dell'ufficio, eventualmente utilizzando un protocollo riservato.
4. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili degli uffici valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.

5. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.

ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il personale adempie alla disposizione di cui all'articolo 6, comma 1 (4), del codice generale, mediante comunicazione per iscritto effettuata tempestivamente dopo l'assegnazione e indirizzata ai responsabili degli uffici. Questi ultimi hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I responsabili degli uffici, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
2. Il personale segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Il responsabile dell'ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili degli uffici, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

ARTICOLO 6 – 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 predispongono 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 7 – 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 corruzione .
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.

⁴Art. 6, comma 1: "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".

4. Il dipendente segnala in via riservata, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, 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. 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 8 – 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'integrità.
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 dal 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 9 – 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;
 - 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.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità.

3. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

4. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.

5. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

ARTICOLO 10 – 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, conforma 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. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche

private; inoltre, non accede ai social network con i mezzi dell'ente, salvo che per motivi di servizio, se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

12. Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

13. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.

14. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

15. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

16. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

17. 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 11 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il personale dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

2. Il personale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza.

3. Il personale risponde alle telefonate in modo da identificare se stesso e l'ufficio di appartenenza.

4. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, ed opera per assicurare la continuità del servizio. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

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

6. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dal segretario comunale e dalla sua segreteria. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere

informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

ARTICOLO 12 – 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 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.
3. Quanto previsto al precedente comma 2, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.
4. 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 13 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
2. La segnalazione che il dipendente, il quale intenda concludere accordi o negozi, ovvero stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, deve rendere al proprio capo ufficio ai sensi dell'articolo 14, comma 3 del codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.
3. Il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (7), contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme del citato articolo 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
4. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2 e 3 si trovano i responsabili degli uffici, essi indirizzano l'informazione al RPCT.
5. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
6. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
7. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo

percepite di conflitto di interessi.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.

ARTICOLO 15 – 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 penale⁵.
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.
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.

⁵ 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”.

ARTICOLO 16 – 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 17 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE

1. Per lavoro agile (“smartworking”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
3. I responsabili degli uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
4. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità “webinar”.

ARTICOLO 18 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

1. Il personale appartenente alla Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona.
3. Gli appartenenti alla Polizia municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.
4. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.
5. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur

non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

6. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

ARTICOLO 19 – 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 Anticorruzione 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 20 – DISPOSIZIONI FINALI

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.

2. Il RPCT ed i responsabili di servizio assicurano, ciascuno per il proprio ambito di competenza, che, ai sensi dell'articolo 17, comma 2 del codice generale, sia data la più ampia diffusione al presente codice, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, nonché tramite e-mail inviata a tutto il personale in servizio avente in dotazione una postazione informatica, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

3. Copia del presente codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

ALLEGATO E

REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI



COMUNE DI
TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)

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

www.comune.telti.ot.it

**Regolamento Comunale sugli 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 ⁶.
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;
- b. direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
- c. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d. attività di docenza;
- e. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g. attività di arbitro;
- h. attività di rilevazione indagini statistiche;
- i. incarico di Commissario ad acta;
- j. espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- k. esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- l. 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.

3. 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.

4. 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.

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 stessedistaccati 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 B)

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 B

(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 C

(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