

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

Indice

1. Processo di adozione del P.T.P.C.....	2
2. Gestione del rischio	4
2.1 Le aree di rischio obbligatorie.....	4
2.2 Altre aree di rischio	5
2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio	5
2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	12
4. Codici di comportamento.....	17
6. Altre iniziative.....	17
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	17
6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	18
6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	19
6.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	20
6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	21
6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	21
6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	21
6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	22
6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	22
6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.....	23
6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	23
6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	24

PREMESSA

Il presente PTPC costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA, e nel relativo aggiornamento 2015, e di seguito riportati.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) 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;
- c) è realizzata 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 PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione dei Responsabili dei Servizi e, per quanto possibile, dei responsabili degli Uffici;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i Responsabili dei Servizi, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione, nonché di quanto già attuato, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo

Lo sforzo profuso al riguardo risente tuttavia di oggettive difficoltà organizzative che impediscono all'ente di dare integrale attuazione alle Linee Guida contenute nell'aggiornamento 2015 PNA, per quanto concerne la mappatura, integrale e completa, di tutti i processi (inclusi procedimenti) dell'ente, che, per le richiamate difficoltà organizzative, viene iniziata con proseguita con l'attuale Piano per essere completata con il Piano 2017.

1. Processo di adozione e aggiornamento del P.T.P.C.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Delibera di G.M. n. 6 del 14.01.2014) dovrà approvare il P.T.P.C. (Consiglio Comunale prima e Giunta Comunale poi) e, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - ▶ verifica, d'intesa con i Responsabili dei servizi competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - ▶ elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - ▶ si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
 - ▶ Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- i Responsabili dei Servizi, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
- ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - ▶ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1 I-quater d.lgs 165/2001);
- I Responsabili dei Servizi inoltre vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale
- ▶ svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
 - ▶ raccorda la propria attività ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).
- l'OIV e gli altri organismi di controllo interno:
- ▶ partecipano al processo di gestione del rischio;
 - ▶ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
 - ▶ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
 - ▶ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- ▶ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - ▶ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- ▶ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- i dipendenti dell'amministrazione:
 - ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - ▶ segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

2. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

2.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità e alle indicazioni dettate dall'ANAC con determina n. 12 del 28m ottobre 2015 :

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di cui al paragrafo 2.2: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio	3	3	9 medio

		che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose			
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrati vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrati a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il	2	2	4 basso

		costituzione di un nuovo tratto	richiedente			
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandon o rifiuti/affissioni etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio

Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'andamento e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	3	9 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione e del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Legale/Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria di istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione	Alterazione del	3	2	6

		e ruoli	procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti			medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
Tutti gli uffici (in particolare Off. Tecnico)	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento.)	2	2	4 basso

2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 e 110 del T.U. 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Responsabili Servizi, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali	Creazione di contesto	Immediata	Responsabili Servizi

regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	non favorevole alla corruzione		
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabili Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili Servizi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) ove possibile, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: segretario@comunebarano.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2016 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2016 al 31.12.2016	Responsabili Servizi
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2016	Responsabili Servizi
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale ove esistente) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizi e responsabile del procedimento

di indirizzo della Corte dei Conti			
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizi e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizi e responsabile del procedimento
Adesione al protocollo di legalità e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e Responsabili Servizi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) ove possibile, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo segretario @comunebarano.it



C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili Servizi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili Servizi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) ove possibile, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Responsabili Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
 - Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
 - Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
 - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
 - Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segretario @comunebarano.it
-

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizi
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza	Creazione di contesto	Come da	Responsabili Servizi

ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	non favorevole alla corruzione	D.Lgs. n.33/2013	
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili Servizi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) ove possibile, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo segretario @comunebarano.it

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili Servizi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili Servizi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) ove possibile, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili Servizi
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili Servizi e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 30.06.2014	Responsabili Servizi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Relazione periodica del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo
- ▶ segretario @comunebarano.it

4. Codici di comportamento

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione oppure al Responsabile del Servizio/funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari oppure nel Responsabile del Servizio/funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto alle risorse umane.

6. Altre iniziative

6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il comune assicura ove possibile la rotazione dei responsabili dei servizi e dei funzionari addetti ai servizi a più elevato rischio di corruzione.

Uffici interessati

Gli uffici interessati in modo specifico sono:

- Ufficio personale; Ufficio Tributi; Ufficio Commercio; Ufficio Edilizia Privata; Ufficio Urbanistica; Ufficio LL.PP.; Ufficio Ragioneria; Ufficio servizi sociali;)

Nell'ambito di questi uffici, la rotazione ove possibile deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti.

La rotazione, per i Responsabili degli uffici sopra citati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, mentre per i Responsabili dei Servizi ogni tre anni a decorrere per entrambi i casi, in prima applicazione, dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.

E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile dei Servizi neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei Responsabili Servizi

La rotazione di queste figure si attua ogni 3 anni a decorrere, in sede di prima applicazione dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

I Responsabili Servizi ove possibile dispongono la rotazione dei dipendenti responsabili di uffici e di procedimenti appartenenti ad uno degli uffici summenzionati.

La rotazione si attua ogni 5 anni a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il capo Settore, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Informativa sindacale

Le OO.SS. saranno opportunamente informate dei suddetti criteri di rotazione ad approvazione della deliberazione di approvazione del PTPC.

6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. *Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»*

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

6.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi di funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi di funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi di funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

6.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di Responsabili di Servizi con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi di funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi di funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi di funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabili di Servizi e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

- Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: segretario @comunebarano.it

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

6.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile del Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...

I Responsabili Servizi provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dei Servizi, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa sei Responsabili dei Servizi

6.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue.

Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, il Responsabile del Servizio interessato dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - *l'importo contrattuale*
 - *il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario*
 - *la data di sottoscrizione del contratto*

Con riferimento all'affidamento di lavori, i Responsabili del Servizio LL.PP.e del Servizio Manutenzione dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - *la tipologia di lavori assegnati*
 - *l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata*
 - *l'importo contrattuale*
 - *il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario*
 - *la data di sottoscrizione del contratto*
 - *l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.*
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera i Responsabili dei Servizi , con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - *estremi del contratto originario e data di sottoscrizione*
 - *nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario*
 - *tipologia dei lavori*
 - *importo contrattuale originario*
 - *importo dei lavori approvati in variante*
 - *indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante*
 - *eventuale trasmissione della documentazione all'ANAC*

6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 5%)
- Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi

6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti)
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc (in misura non inferiore al 5% delle procedure concorsuali espletate)
- Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile di Prevenzione della Corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi

6.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile individua un referente (indicare referente e ufficio di appartenenza) al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico dei Responsabili dei Servizi con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

			della formazione anticorruzione, adeguata agli interventi formativi
<p>Livello generale</p> <p>Tutti gli amministratori Sig.ri _____ _____ _____</p> <p>Formazione a duplice approccio:</p> <p>A) - Contenutistico: aggiornamento delle competenze</p> <p>B) - Valoriale: etica e legalità</p>			<p>Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni (ad es. tra responsabile anticorruzione, che è organo di vigilanza sulla efficacia della formazione e, nel contempo, sarebbe anche organo che fornisce la formazione, oggetto del suo controllo), e solo se, contestualmente, sussistono, in capo al docente interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - professionalità ed esperienza adeguata - tempo necessario, da sottrarre agli altri doveri e compiti d'ufficio per preparare la didattica teorica e pratica <p>Valore della formazione Sistema dei crediti formativi?: 1 credito formativo per ogni ora di formazione conseguita con il sistema dell'accREDITamento e con l'attestazione Il numero dei crediti maturati viene utilizzato in collegamento con il sistema della performance.</p>
<p>Livello specifico</p> <p>Responsabile prevenzione anticorruzione E amministratori</p> <p>Dott./Dott.ssa _____ _____ _____</p> <p>Sig.ri _____ _____ _____</p> <p>Formazione ad approccio specialistico:</p> <p>A) - politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione</p> <p>B) - tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne:</p> <p>A) – Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia, i vari modelli di gestione del rischio e le tecniche di <i>risk management</i> applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità</p> <p>B) - Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali e natura della "responsabilità di posizione" del responsabile anticorruzione quale "Autorità" locale anticorruzione: poteri ispettivi, ordini di adozione di atti e di rimozione di comportamenti e di atti; i monitoraggi, le verifiche e il ricorso ai servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni;</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza semestrale entro:</p> <p>30 giugno 31 dicembre</p>	
<p>Livello specifico</p> <p>Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione</p>	<p>Livello specifico</p>	<p>Livello specifico</p>	<p>Monitoraggio della formazione</p>

<p>Sigg.ri: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Formazione ad approccio specialistico: A) - politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione B) - tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>Concerne: A) – Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia e le tecniche di <i>risk management</i> applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità. B) Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con particolare riferimento ai reati di cui agli articoli 314 e seguenti C.P. come modificati dalla legge 190/2012</p>	<p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza semestrale entro:</p> <p>30 giugno 31 dicembre</p>	<p>- Raccolta delle attestazioni della formazione - Questionari relativi alle priorità della formazione e al grado di soddisfazione dei percorsi formativi avviati</p>
<p>Livello specifico</p> <p>Componenti degli organi di controllo (OIV/ Revisori)</p> <p>Sigg.ri: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Formazione ad approccio specialistico: A) - politiche, programmi, e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione B) - tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne: A) – Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia e le tecniche di <i>risk management</i> applicabili al rischio corruzione il rischio di illegalità. B) Compiti e responsabilità amministrativo-contabile degli organi di controllo interno ed esterno per omesso/insufficiente controllo</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza semestrale entro:</p> <p>30 giugno 31 dicembre</p>	

<p>Livello specifico</p> <p>Responsabili P.O. e di procedimento destinatari della misura di rotazione</p> <p>Sigg.ri: _____ _____ _____</p> <p>Formazione ad approccio specialistico: A) - tematiche settoriali in relazione al ruolo da ricoprire a seguito della rotazione</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne: A) Compiti e responsabilità correlati alle funzioni e servizi da svolgere e nozioni di base delle funzioni</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Prima della rotazione degli incarichi</p>	
<p>Livello specifico</p> <p>Nuovi assunti</p> <p>Sigg.ri: _____ _____ _____</p> <p>Formazione ad approccio specialistico:</p> <p>A) affiancamento al personale esperto prossimo il collocamento in quiescenza per un periodo di 6 mesi di "tutto raggio".</p> <p>La misura si applica anche agli stagisti, tirocinanti e a qualsiasi altra figura che venga inserita negli uffici, per il tempo proporzionale alla presenza</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne: A) apprendimento delle nozioni di base</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Primi sei mesi del rapporto di lavoro</p>	
<p>Livello specifico</p> <p>Nuovi assunti nelle aree a più elevato rischio di corruzione</p> <p>Sigg.ri: _____ _____ _____</p> <p>Formazione ad approccio</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne: A) apprendimento delle nozioni di base</p> <p>B) Compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con particolare riferimento ai</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Primi sei mesi del rapporto di lavoro</p>	

<p>specialistico:</p> <p>A) affiancamento al personale esperto prossimo il collocamento in quiescenza per un periodo di 6 mesi di "tutto raggio".</p> <p>B) - tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto</p>	<p>reati di cui agli articoli 314 e seguenti C.P. come modificati dalla legge 190/2012</p>		
<p>Livello specifico</p> <p>Consulenti e collaboratori a vario titolo dell'amministrazione</p> <p>Sigg.ri: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Formazione ad approccio specialistico:</p> <p>A) tematiche settoriali in relazione al ruolo da ricoprire a seguito della rotazione</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Concerne:</p> <p>A) Codici di comportamento del Comune e coinvolgimento nel "sistema valoriale" dei consulenti, collaboratori, professionisti con particolare riferimento ai doveri dei consulenti e collaboratori</p>	<p>Livello specifico</p> <p>Programmazione degli interventi formativi con cadenza annuale entro:</p> <p>31 dicembre</p>	

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2016 – 2018

Il presente documento vuole fornire una visione di insieme sui compiti istituzionali e sulla organizzazione dell'ente ed evidenziare come la piena accessibilità e la trasparenza della azione amministrativa possono favorire il conseguimento di un complessivo miglioramento nei rapporti del comune con il contesto economico e sociale di riferimento ed accrescere e migliorare la percezione dell'attività posta in essere;

L'emanazione del programma triennale per la trasparenza e integrità, è pienamente coerente con processo di riforma del nostro sistema, che tende a far divenire sempre più accessibile l'attività amministrativa per i cittadini, che diventano sempre più titolari di un potere di controllo diffuso;

Tale percorso, è stato avviato con l'emanazione della legge numero 69 del 2009, che ha previsto l'obbligo di "pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica ed i numeri telefonici ad uso professionali dei dirigenti e segretari comunali, nonché rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggior presenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale ed oggi è divenuto sempre più pregnante fino ad arrivare alle previsioni normative dettate dalla recente legge n. 33 del 2013, dalla legge n. 213 del 2012 e dalla legge n. 190 del 2012, sulla prevenzione della corruzione, che ha ribadito e rafforzato, per un verso, gli obblighi già in vigore ed ha, per altro verso, introdotto nuovi, stringenti e perentori vincoli di pubblicità e trasparenza ai quali le pubbliche amministrazioni debbono adeguarsi ed attenersi; esse sono obbligate a pubblicare:

- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- Il piano delle performance e la relazione sulla performance prevista dalle disposizioni di cui all'articolo 10 del decreto legislativo numero 150 del 2009;
- L'ammontare dei premi collegati alle performance, stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per responsabili di area che per i dipendenti;
- I nominativi ed i curricula dei componenti dell'OIV;
- I curricula dei titolari di posizioni organizzative;
- I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo Politico/amministrativo;

in base a quanto previsto dall'art. 18 della legge 134 del 22 giugno 2012, poi, a partire dal 1° gennaio 2013 tutte le pubbliche amministrazioni devono pubblicare nella sezione del sito, appositamente realizzata "trasparenza, valutazione e merito":

- Le sovvenzioni;
- I contributi;
- I sussidi;
- Gli ausili finanziari;
- I corrispettivi e compensi a persone, professionisti ed imprese per forniture, servizi, incarichi e consulenze;
- I vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ad enti ed a privati.

In applicazione della normativa in argomento, il comune di Barano d'Ischia ha predisposto il presente programma assumendo quale modello le indicazioni operative di cui alla deliberazione della Civit numero 105 del 2010 e alle successive indicazioni dell'A.N.A.C., al fine di rendere sempre più accessibili i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e la valutazione delle performance;

Si vuole realizzare la concreta attuazione degli obblighi di trasparenza e stabilire rapporti di informazione e di collaborazione con le amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi dell'ente, nel tentativo che deve diventare sempre più concreto di sviluppare un processo virtuoso di informazione e di condivisione dell'attività che si realizza e di alimentare un clima di fiducia in merito alla propria azione operativa.

La pubblicazione di talune informazioni vuole, altresì, rappresentare un importante indicatore dell'andamento delle performance dell'amministrazione e della ricaduta socio- economica delle scelte poste in essere.

1- Amministrazione in cifre alla data del 31 gennaio 2015 -

Il comune di Barano d'Ischia ha una popolazione pari 10.067 abitanti di cui 4992 maschi e 5075 femmine. I nuclei familiari sono 4048. I nati nell'anno sono stati 86 ed i morti 103.

La superficie territoriale è pari a km 10,96. Le strade comunali sono pari a 22 km Il comune non è dotato di piano regolatore. Sono presenti sul territorio numero un circolo didattico con scuole materne ed elementari, una secondaria di primo grado Il territorio è interamente servito di impianti acquedottistici e parzialmente di impianti fognari.

2 – Il comune fa parte del consorzio C.I.S.I con i comuni di Casamicciola Terme Lacco Ameno Serrara Fontana, Forio e Barano d'Ischia, del consorzio Ato 2, Napoli Volturmo, del Consorzio Area Marina Protetta Regno di Nettuno e del consorzio Asmez.

Sono stati affidati in esternalizzazione i servizi di raccolta e trasporto della nettezza urbana, , la riscossione dei canoni idrici, e la mensa scolastica, mentre gli altri servizi vengono gestiti dall'ente in economia.

Le funzioni sociali di cui alla legge numero 328/2000 sono gestite dall'ambito tenitoriale - Napoli 13- insieme ai comuni di Casamicciola Terme Lacco Ameno Serrara Fontana, Forio e Barano d'Ischia e Procida.

Gli insediamenti produttivi ed artigianali sono 49.

Gli esercizi del settore commerciale alimentare sono 25.

Gli esercizi commerciali, del settore non alimentare sono 99.

I pubblici esercizi di tipo A, B e C risultano essere in numero di 80.

3. Analisi del contesto

Il comune di Barano d'Ischia è un ente locale con una consistenza di personale di 42 unità a fronte di una dotazione organica di 56 unità.

I responsabili di settore a tempo determinato sono 4, oltre un collaboratore esterno settore finanziario.

Per quanto attiene alle caratteristiche strutturali del personale comunale si evidenzia che il personale compreso nelle fasce di età:

da 25/29 zero unità

da 30/34 tre unità

da 35/39 una unità

da 40/44 una unità

da 45/49 cinque unità

da 50/54 due unità

da 55/59 ventitrè unità

da 60/64 sette unità

da 65/67 zero unità.

Il livello di istruzione risulta medio — i dipendenti in possesso del diploma di laurea sono 5, le unità in possesso del diploma di scuola superiore sono 14.

L'ente opera nelle seguenti policy: infrastrutture viarie, pianificazione territoriale, sviluppo economico, sostenibilità e qualità ambientale, supporto alle politiche dell'istruzione pubblica, polizia locale.

Sono organi del comune il sindaco, la giunta comunale, il consiglio comunale, il revisore dei conti e l'OIV.

L'organizzazione dell'ente prevede la presenza di un segretario generale in convenzione con il comune di Ischia e settori.

L'organigramma è suddiviso come segue:

RIEPILOGO

1 Responsabile Cat D

SETTORE AMMINISTRATIVO Legale

Cat C 3

Cat B 4
SETTORE DEMOGRAFICO
Cat C 2
Cat B 1

1 Responsabile Cat D
SETTORE TECNICO
Cat C 2

1 Responsabile Cat D
Protezione Civile
Cat C 2

1 Responsabile Cat D
SETTORE EDILIZIA PRIVATA
Cat. C 2
SETTORE DEMANIO MANUTENZIONE N.U.
Cat. A 14

1 Responsabile Cat D
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Cat C 1

SETTORE TRIBUTARIO
Cat B 1

SETTORE VIGILANZA
Cat C 7

SETTORE PAESAGGIO

Il segretario generale dell'ente assicura il coordinamento e l'unitarietà della complessiva azione amministrativa.

Sui sito internet dell'ente devono, dunque, essere inserite le seguenti informazioni:

- curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (cfr. articolo 11 comma 8 lett h del decreto legislativo 150 del 2009);
- curricula dei titolari di posizione organizzativa (cfr. articolo 11 comma 8 lett f del decreto legislativo 1.50 del 2009);
- curriculum e retribuzione del segretario generale (cfr. articolo 21 comma i. della legge numero 69 del 2009);
- nominativi e curricula dei componenti del nucleo di valutazione ((cfr. articolo il comma 8 lett e dei decreto legislativo 150 del 2009);
- . tassi di assenza e maggiore presenza del personale (cfr. articolo 21 comma 1 della legge numero 69 del 2009);
- dati relativi ad incarichi e consulenze esterne (cfr. articolo 11 comma 8 lett i del decreto legislativo 150 del 2009);
- ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti (cfr. articolo li comma 8 lett. d del decreto legislativo 150 del 2009);
- codice di disciplina (articolo 55, comma 2 del decreto legislativo numero 165 del 2001, come modificato dall'articolo 68 del decreto legislativo numero 150 del 2009) e approvato con delibera di G.M. n.12 del 24.02.2015 ;
- aspetti dell'organizzazione dell'ente : organigramma (articolo 54, comma 1 lettera a) del decreto legislativo numero 82 del 2005);

- elenco caselle di posta elettronica istituzionale attive (cfr. articolo 11 comma 8 lett d del decreto legislativo 150 del 2009);
 - piano della performance organizzativa (cfr. articolo 11 comma 8 lett b del decreto legislativo 150 del 2009);
 - programma triennale per la trasparenza e l'integrità (cfr. articolo 11 comma 8 lett a del decreto legislativo 150 del 2009);
- in base a quanto previsto dall'art. 18 della legge 134 del 22 giugno 2012, tutte le pubbliche amministrazioni devono pubblicare nella sezione del sito, appositamente realizzata "trasparenza, valutazione e merito";
- Le sovvenzioni
 - I contributi;
 - I sussidi;
 - Gli ausili finanziari;
 - I corrispettivi e compensi a persone, professionisti ed imprese per forniture, servizi, incarichi e consulenze;
 - I vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ad enti ed a privati.

In attuazione delle disposizioni normative in argomento, è stabilito che i dati richiesti saranno pubblicati sul sito del comune www.comuneischia.it nella sezione "trasparenza", nella home page; le attività di realizzazione ed implementazione relative ai dati da inserire sul sito internet dell'ente sono evidenziate come appresso riportate:

- curricula, retribuzioni, compensi ed indennità, di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo (cfr. articolo 11 comma 8 lett h del decreto legislativo 150 del 2009): la sezione è stata completata
- curricula dei titolari di posizione organizzativa (cfr. articolo 11 comma 8 lett f del decreto legislativo 150 del 2009); i dati sono già presenti sul sito
- curriculum e retribuzione del segretario generale (cfr. articolo 21 comma 1 della legge numero 69 del 2009): i dati sono già presenti sul sito
- nominativi e curricula dei componenti del nucleo di valutazione ((cfr. articolo 11 comma 8 lett e del decreto legislativo 150 del 2009): i dati saranno inseriti sul sito
- tassi di assenza e maggiore presenza del personale (cfr. articolo 21 comma 1 della legge numero 69 del 2009): i dati presenti sul sito saranno aggiornati con regolare cadenza
- dati relativi ad incarichi e consulenze esterne (cfr. articolo 11 comma 8 lett. i del decreto legislativo 150 del 2009): verranno inseriti se saranno conferiti incarichi
- ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti (cfr. articolo 11 comma 8 lett d del decreto legislativo 150 del 2009) la sezione sarà completata entro il 31 dicembre 2016
- codice di disciplina (articolo 55, comma 2 del decreto legislativo numero 165 del 2001, come modificato dall'articolo 68 del decreto legislativo numero 150 del 2009): i dati saranno inseriti nel sito ad avvenuta validazione da parte dell'OIV relativamente alla procedura adottata;
- aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma (articolo 54, comma 1 lettera a) del decreto legislativo numero 82 del 2005): i dati saranno pubblicati entro il 30 giugno 2016
- elenco: caselle di posta elettronica istituzionale attive (cfr. articolo 11 comma 8 lett. d del decreto legislativo 150 del 2009): i dati sono già presenti sul sito
- programma triennale per la trasparenza e l'integrità (cfr. articolo 11 comma 8 lett. a del decreto legislativo 150 del 2009): la sezione sarà completata entro il 30 giugno 2016

al fine di promuovere e diffondere all'interno dell'ente le attività della amministrazione è previsto l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- aggiornamento costante del sito;
- aumento esponenziale dell'utilizzo dell'albo pretorio on line e di intranet.

Azioni da intraprendere nel triennio:

- aggiornamento del piano delle performance (cfr. articoli 7,11 e 30 del decreto legislativo numero 150 del 2009) - entro dicembre 2016;
 - adozione relazione sulle performance (cli. articoli. 7,11 e 30 del decreto legislativo numero 150 del 2009)— entro settembre 2016;
 - predisposizione della sezione sul, sito denominata “trasparenza , valutazione e merito” (cfr, articolo 11 comma 8 del decreto legislativo numero 150 del 2009)
— la sezione è stata già realizzata ed è in corso di implementazione con il collegamento al portale fornito dall’ASMEZ;
 - aggiornamento del programma triennale della trasparenza 2016- 2018 (cli. articolo 11 comma. 8 del decreto legislativo numero 150 del 2009) — il programma è stato approvato con il presente atto;
 - utilizzo della firma digitale e della p.e.c. (cfr. articolo 11 comma 5 del decreto legislativo numero 150 del 2009) — l’attivazione è stata già da tempo realizzata;
 - elenco dei bandi di gara (cfr. articolo 54, comma i lettera f del decreto legislativo numero 82 del 2005)— l’elenco è già presente sulla home page nella sezione “bandi ed esiti di gara”;
 - pubblicazione atti relativi a concorsi (cfr, articolo 54, comma 1 lettera g del decreto legislativo numero 82 del 2005) — l’elenco è già presente sulla home page nella sezione “ concorsi”;
 - albo on line (cfr. articolo 32, comma 5 della legge numero 69 del 2009)- servizio attivato da tempo;
 - Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo, relativamente ai redditi e patrimonio dichiarato annualmente, ai beni immobili ed immobili registrati posseduti, alle partecipazioni in società quotate e non, alla consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie possedute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie non dovuta in quanto il comune di Barano ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Pubblicazione ai sensi dell’art. 18 della legge 134 del 22 giugno 2012, poi, immediatamente:
- Le sovvenzioni;
 - I contributi;
 - Gli ausili finanziari;
 - I corrispettivi e compensi a persone, professionisti ed imprese per forniture, servizi, incarichi e consulenze;
 - I vantaggi economici di qualunque genere di cui all’art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241 ad enti ed a privati.

Al fine di promuovere l’attività dell’amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale, l’interazione con i cittadini — stakeholders attraverso la possibilità di interloquire continuamente con i rappresentanti politici ed istituzionali dell’ente attraverso l’invio di e-mail sulle rispettive caselle di posta elettronica che saranno attivate sulla home page (attivazione in fase di valutazione);

sono state istituite le caselle di posta elettronica certificata, riportate sulla home page dell’ente;

la definizione del presente programma è stato trasmesso all’ OIV, che la legge considera quale “RESPONSABILE DELLA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA, DELLE METODOLOGIE E DEGLI STRUMENTI PREDISPOSTI DALLA COMMISSIONE”, nonché soggetto che “PROMUOVE ED ATTESTA L’ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRASPARENZA ED ALLA INTEGRITA’(cfr. articolo 14, comma 4 lettere f e g del decreto legislativo numero 150 del 2009);

per quanto attiene alle singole tipologie dei dati da pubblicare, ciascun dipendente competente per materia, come sotto indicato, dovrà predisporre i documenti ed i relativi aggiornamenti da pubblicare e richiedere al responsabile dell’area aa.gg. la pubblicazione degli stessi sul sito dell’ente:

- curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo — responsabile Gloria Bagnaro
- curricula dei titolari di posizione organizzativa - responsabile Teresa Cuomo
- curriculum e retribuzione del segretario generale - responsabile Teresa Cuomo
- nominativi e curricula dei componenti del nucleo di valutazione - responsabile Gloria Bagnaro
- tassi di assenza e maggiore presenza del personale - responsabile Teresa Cuomo
- dati relativi ad incarichi e consulenze esterne - responsabili Giuseppe Di Meglio, Luigi Mattera, Ottavio Di meglio Iolanda Buono, Nicola Stanziola

- ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti responsabile Teresa Cuomo;
 - codice di disciplina - responsabile Teresa Cuomo;
 - aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma. - responsabile Luigi Mattera
 - elenco caselle di posta elettronica istituzionale attive - responsabili Giuseppe Di Meglio, Luigi Mattera, Ottavio Di meglio Iolanda Buono, Nicola Stanziola
 - programma triennale per la trasparenza e l'integrità. - responsabile dr, Giovanni Amodio;
- si da atto che ai Responsabili compete l'adozione e l'attuazione delle misure previste dal presente programma e l'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché porre in essere tutte le misure dirette alla realizzazione degli indirizzi dell'amministrazione comunale per lo sviluppo della legalità e della cultura dell' integrità;
- si da , atto, infine, che il presente programma rappresenta uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi, del piano delle performance organizzativa dell'ente.

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I-DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Disposizioni di carattere generate	37
Art. 2 - Ambito di applicazione	37

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità	37
Art. 4- Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	38
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	38
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	39
Art. 7- Obbligo di astensione	40
Ait. 8 - Prevenzione della corruzione	40
Art . 9 - Trasparenza e tracciabilità.	41
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati	41
Art. 11 - Comportamento in servizio	42
Art. 12 - Rapporti con il pubblico	43
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio	45
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	46
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	47
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	48
Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali	49

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITTUZIONALI

Art. 18 - Incompatibilità assoluta	49
Art. 19 - Attività e incarichi compatibili	49
Art. 20 - Criteri e procedure per le autorizzazioni	50
Art. 21 - Procedura autorizzativa	50
Art. 22 - Responsabilità e sanzioni	52
Art. 23 - Anagrafe delle prestazioni	52
Art. 24 - Norme finali	52

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; art. 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornato con Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
- Linee Guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013 e indicazioni A.N.A.C.

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale**Art. 1-Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato 'Codice', integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito D.P.R. n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Barano d'Ischia sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, intranet e viene comunicato via intranet a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Barano d'Ischia sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013.
3. Ciascuna area conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Barano d'Ischia, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II — COMPORAMENTI TRASVERSALI**Art. 3 - Regali compensi e altre utilità ¹**

¹Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile dell'area che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'area di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni ²

-
1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

² Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici,
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".³
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse ⁴

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2 Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

³ CCNL 11/4/2008 art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente, le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

⁴ art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio 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.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili del Servizio prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate.

Art. 7 - Obbligo di astensione⁵

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che le conserva in archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione⁶

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica se appositamente predisposti.

⁵ 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile del Servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

⁶ Art. 8 Prevenzione della corruzione

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

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario generale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.⁷

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute,
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati ⁸

⁷ Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale,
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

⁸ Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione,

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - ❑ non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - ❑ non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - ❑ non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - ❑ non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - ❑ non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio ⁹

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

⁹ Art. 11 comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.
7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 -Rapporti con il pubblico ¹⁰

¹⁰ Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

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

4. Il dipendente non assume impegni 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico, Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente 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 conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato, Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio ¹¹

¹¹ Art. 13 disposizioni particolare per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2, Il Responsabile del Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4, Il Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, il Responsabile del Servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile del Servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile del Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile del Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza all'area che ha autorizzato l'incarico extra istituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente ¹²

segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9.11 Responsabile del Servizio, nei limiti delle sue possibilità evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi ai fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

¹² Art 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

4. Sé nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del Servizio, questi informa per iscritto il Responsabile del Servizio apicale responsabile della gestione del personale.

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti Interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.

2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il Responsabile del Servizio responsabile della gestione del personale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative¹³

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

¹³ Art.15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 • n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, e funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti,

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1 comma 2 della legge 6 novembre 2012 n 190 L'ufficio procedimenti disciplinari oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti,

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo,

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55 bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'OIV dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice ¹⁴

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

¹⁴ Art. 16 responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. -

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 18 — Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso;
- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Ischia, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita,

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 19 — Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Barano d'Ischia
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

4Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere.

preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- ❑ le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ❑ l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- ❑ la partecipazione a convegni e seminari;
- ❑ gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- ❑ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- ❑ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 20 — Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma,
• pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.
il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21 — Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile dell'area competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo,

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile dell'area di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili del Servizio di settore il parere viene espresso dal Segretario generale.

3. Nella domanda il dipendente deve;
 - a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Responsabile del Servizio competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza:
6. decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione;
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 22— Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Barano d'Ischia senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Ischia ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Barano d'Ischia, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 — Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo. di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione il compenso effettivamente percepito.

Art. 24 – Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

DIRETTIVA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING ED ISTRUZIONI IN MATERIA DI SISTEMI DI SEGNALAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 54 BIS DEL D.lg. N.165/2001

L' art. 1, comma 51, della L. 190 del 28/11/2012 ha introdotto un nuovo articolo (il 54-bis) nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la cui rubrica così recita "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti":

"1 . Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato ,licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta e, 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 artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni

I principi in argomento sono stati richiamati, poi, dall'articolo 13, comma 8, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, secondo il quale, il dirigente " nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con proprio orientamento n. 42/2014 in data 25 giugno 2014, ha stabilito che "l'anonimato del dipendente che ha segnalato condotte illecite, ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, deve essere tutelato anche nei confronti dell'organo di vertice dell'amministrazione, salvo il caso in cui il segnalante presti il proprio consenso o nel caso in cui, nell'ambito del procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la constatazione dell'addebito sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione medesima e la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato"

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) , in merito, ha previsto che (e tali indicazioni sono state recepite all'interno del piano della prevenzione della corruzione - PTPC):

- l'obbligo di riservatezza in merito all'identità del segnalante ed al contenuto della segnalazione grava su tutti coloro che ricevono, vengono a conoscenza o gestiscono la segnalazione medesima, nell'ambito e al di fuori del procedimento disciplinare;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza determina responsabilità disciplinare, ed eventuale responsabilità penale e civile;
- il dipendente segnalante, eventualmente vittima di comportamenti discriminatori, può rivolgersi, per le iniziative di competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- anche i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente, sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di illecito rilevate nell'Amministrazione.

Ora,fermo restando quanto sopra precisato, al fine di fornire indicazioni di dettaglio in merito alla attuazione delle garanzie utili a sollecitare l'apporto dei dipendenti, nonché degli eventuali collaboratori, del Comune, al fine della emersione delle fattispecie di illecito, si ritiene opportuno:

- precisare le modalità con cui, eventualmente, inoltrare le segnalazioni concernenti gli illeciti e le eventuali misure discriminatorie subite dal dipendente segnalante;
- evidenziare gli aspetti procedurali afferenti la gestione riservata delle segnalazioni di illecito;
- definire un apposito modulo eventualmente utilizzabile per segnalare gli illeciti;
- divulgare, attraverso la rete comunale e il sito web, i principi fondamentali della tutela offerta

dall'Amministrazione al dipendente che segnala illeciti, in attuazione del citato art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, disponendo la pubblicazione della presente circolare;

A tal fine, mi corre l'obbligo di precisare che il dipendente che voglia segnalare condotte illecite, delle quali è venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di servizio con l'Ente, può:

- segnalare l'illecito al dirigente del settore di appartenenza;
- ove l'illecito dovesse riguardare il dirigente responsabile del settore di appartenenza stesso, o il dipendente ritenga, comunque, che sussistano ragioni che ostano all'inoltro della segnalazione al dirigente medesimo, può inoltrare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ;

La segnalazione in argomento può essere effettuata, dal dipendente:

- attraverso una dichiarazione debitamente sottoscritta, contenente tutti gli elementi utili a consentire la migliore comprensione dai fatti
- attraverso dichiarazione verbale che deve essere raccolta per iscritto e fatta sottoscrivere al segnalante;
- attraverso il "modulo per la segnalazione di "condotte illecite", debitamente sottoscritto (all. n.1). Detto modulo consente l'acquisizione delle notizie fondamentali, utili all'espletamento delle attività di valutazione e di approfondimento, da parte dell'amministrazione.

Il soggetto ricevente, investito della segnalazione, deve:

- verificare preliminarmente la propria competenza alla ricezione della segnalazione, interessando, in caso contrario, il soggetto competente;
- ove competente, prendere personalmente in carico la segnalazione, adottando le predisposizioni utili a tutelare l'identità del segnalante, e procedere nel rispetto delle norme di legge e di regolamento;
- informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, inviando, allo stesso, copia della segnalazione ricevuta.

La segnalazione deve riguardare situazioni di illecito, intese quali abusi delle funzioni di servizio, anche non rilevanti penalmente, posti in essere o anche soltanto tentati da parte di dipendenti dell'Ente, per il perseguimento di interessi privati, con danno, anche soltanto di immagine, per l'Ente stesso.

Sono logicamente escluse, dalla presente procedura, le segnalazioni aventi ad oggetto rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste relative alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori o colleghi.

Devono costituire oggetto di segnalazione anche le situazioni di illecito rilevate a carico di collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione.

I dirigenti, chiamati a ricevere e/o trattare la segnalazione pervenuta, devono porre in essere tutti gli adempimenti istruttori e le ulteriori iniziative, all'uopo, ritenute necessarie.

I soggetti stessi rivestono il ruolo di "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/03), e devono assicurare l'anonimato del segnalante ed la trattazione della segnalazione:

- osservando criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento, in modo tale da evitare rischi anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Nel ricordare la disciplina di cui all'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001, in tema di tutela dell'identità del segnalante, e ferma restando la preclusione all'accesso, ai sensi delle disposizioni di cui alla legge n. 241/1990, prevista dalle disposizioni di cui al citato articolo 54 bis, comma 4, la segnalazione dovrà essere inserita agli atti del fascicolo disciplinare, messo a disposizione dell'incolpato, omettendo il nominativo del segnalante, salvo diversa previsione di legge.

E', comunque, fatto salvo l'adempimento, da parte dei predetti dirigenti di settore, degli obblighi di legge e regolamento cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante, come recentemente indicato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'orientamento n. 42/2014.

Il dipendente segnalante deve essere tutelato da qualsiasi misura discriminatoria, rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di possibile ritorsione che possa contribuire a determinare condizioni di lavoro non tollerabili.

Il dipendente che ritenga di aver subito o di subire discriminazioni a causa di una segnalazione di illecito effettuata, deve darne immediatamente notizia circostanziata, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è rimessa la valutazione della sussistenza degli elementi per :

- effettuare una segnalazione disciplinare a carico del soggetto responsabile della discriminazione;
- interessare il dirigente del settore in cui presta servizio il dipendente che ha, eventualmente, operato la discriminazione, al fine dell'adozione di tutte le iniziative utili a porre fine ed a rimediare agli effetti negativi della discriminazione stessa;
- informare, dell'accaduto, l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

La medesima tutela è riservata al dipendente che denuncia gli illeciti all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, il quale può rivolgersi, con le stesse modalità, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ritengo opportuno precisare che non esiste una lista tassativa di fattispecie integranti ipotesi di reato o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Funzione primaria della segnalazione è infatti quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Vengono considerate infatti rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non deve pertanto riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante.

Come già previsto dal citato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, anche per i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente, vige l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di illecito rilevate all'interno della amministrazione. La segnalazione dovrà essere effettuata tramite il precitato "modulo per la segnalazione di condotte illecite", debitamente sottoscritto.

Dispongo la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei principi fondamentali della normativa in argomento, della presente circolare ed il "modulo per la segnalazione di condotte illecite", richiamati nella presente circolare.

Voglio, ancora, ricordare che la vigente normativa, in materia, pone, a carico di tutti i dipendenti, l'obbligo di segnalare gli illeciti ed evidenziare che la tutela in argomento si applica solo in caso di segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Vi invito, infine, a voler far conoscere i contenuti della presente circolare a tutto il personale dipendente ed, all'uopo a volerne pubblicare copia sul sito dell'Ente e nella sezione "amministrazione trasparente"

A disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

F.to Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il codice di comportamento prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE: _____

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE: _____

SEDE/UFFICIO DI SERVIZIO: _____

TEL/CELL _____ E-MAIL _____

DATA/PERIODO in cui si è verificato il fatto: gg/mm/aaaa _____

LUOGO FISICO in cui si è verificato il fatto: _____

- UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____
- ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo) _____

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia _____

AUTORE/I DEL FATTO

1. _____
2. _____
3. _____

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO

1. _____

2. _____
3. _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____
2. _____
3. _____

LUOGO, DATA E FIRMA

(Allegare copia del documento di identità in corso di validità se non inviato PEC e firma digitale)

La segnalazione può essere presentata:

Si comunica che è possibile usare i seguenti recapiti in ordine di preferenza per qualsiasi segnalazione che sia inerente l'anticorruzione;

Si ricorda che il Segretario comunale è individuato dal Sindaco e dalla Legge n.190/2012 come responsabile della prevenzione e repressione dei fenomeni illeciti ;

Le segnalazioni anonime non possono essere prese in considerazione che la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Per comunicazioni o segnalazioni

1. email segretario@comunebarano.it

CONSULTAZIONE PREVENTIVA INTERNA

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Al Responsabile della Trasparenza

AVVISO DI AGGIORNAMENTO Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Programma Triennale della Trasparenza

Scadenza e modalità di trasmissione:

- ore 12.00 del giorno
- casella di posta elettronica: **segretario@comunebarano.it**

Responsabile prevenzione corruzione e illegalità: dr Giovanni Amodio

Responsabile per la trasparenza: dr. Giovanni Amodio

Piano oggetto di aggiornamento: PTCP e PTTI 2013-2015

La strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione è contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e nel programma triennale per la trasparenza e per l'integrità, adottato con D.G.C. n. 39 del 12.06.2015, totalmente accessibile mediante consultazione del sito Web dell'amministrazione, sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti".

Il piano di prevenzione è adottato in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti legislativi delegati (d.lgs. 14.03.2013, n. 33 in materia di trasparenza, dpr. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e d.lgs. 08.04.2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), nonché in attuazione del piano nazionale anticorruzione (PNA), e delle Linee guida, direttive e disposizioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

La predetta normativa impone all'amministrazione di provvedere all'aggiornamento annuale del piano, entro il 31 gennaio di ogni anno. Ai fini dell'aggiornamento costituisce elemento ineludibile la partecipazione dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa e di tutti i dipendenti.

L'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano viene considerata dall'Amministrazione non solo prezioso elemento conoscitivo ma anche un preciso dovere del dipendente, di contribuire al processo prevenzione della corruzione e della illegalità.

Per partecipare all'aggiornamento è possibile utilizzare modulo in calce al presente Avviso.

Proposta Stakeholders¹⁵ interni

DATI DELLO STAKEHOLDER(*)

Cognome e Nome:

Eventualmente
Posizione/Profilo/Incarico:

specificare il ruolo ricoperto nell'Ente:

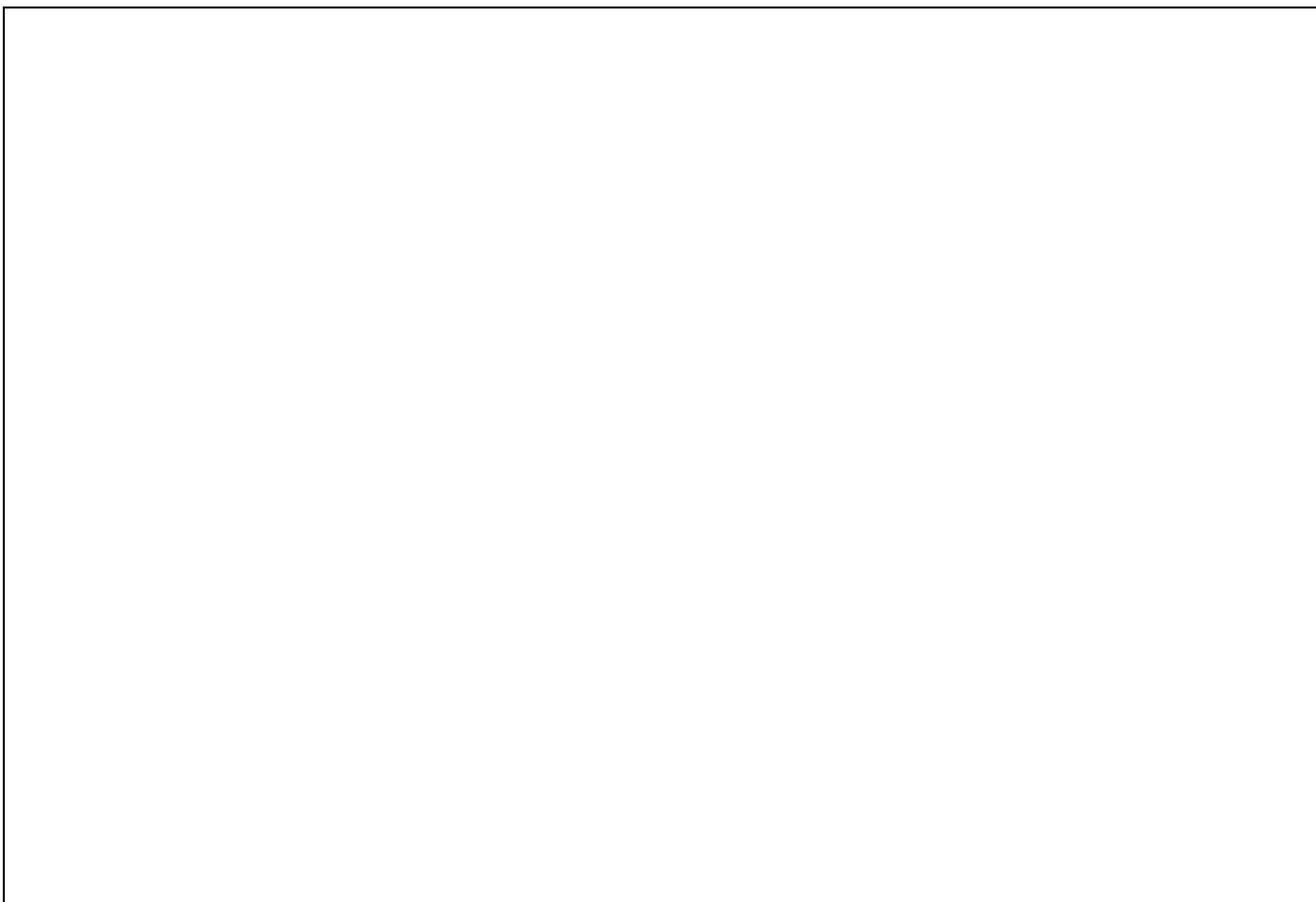
Area

Settore

(*) campi da compilare obbligatoriamente

PROPOSTA/SUGGERIMENTI/OSSERVAZIONI

¹⁵Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individua un soggetto (o un gruppo di soggetti) influente nei confronti di un'iniziativa di aggiornamento.



INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali",

Tutti i dati personali comunicati per l'aggiornamento del P.T.P.C. sono trattati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura di consultazione.

I dati richiesti sono obbligatori; pertanto le proposte prive dei dati identificativi non sono prese in considerazione ai fini dell'aggiornamento.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Barano d'Ischia, nella persona del suo legale rappresentante.

E' garantito l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 e art. 8 del D.Lgs. 196/2003.

CONSULTAZIONE PREVENTIVA ESTERNA

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Al Responsabile della Trasparenza

AVVISO DI AGGIORNAMENTO Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Programma Triennale della Trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione è contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e nel programma triennale per la trasparenza e per l'integrità, adottato con D.G.C. n. 39 del 12.06.2015, totalmente accessibile mediante consultazione del sito Web dell'amministrazione, sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti".

Il piano di prevenzione è adottato in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti legislativi delegati (d.lgs. 14.03.2013, n. 33 in materia di trasparenza, dpr. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e d.lgs. 08.04.2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), nonché in attuazione del piano nazionale anticorruzione (PNA), e delle Linee guida, direttive e disposizioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

La predetta normativa impone all'amministrazione di provvedere all'aggiornamento annuale del piano, entro il 31 gennaio di ogni anno. Ai fini dell'aggiornamento costituisce elemento ineludibile la partecipazione della collettività locale, e di tutti i soggetti che la compongono.

L'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del piano viene considerata dall'Amministrazione prezioso elemento conoscitivo per l'aggiornamento.

Chiunque fosse interessato a partecipare all'aggiornamento può utilizzare il modulo in calce al presente Avviso.

Proposta Stakeholders¹⁶esterni

Scadenza e modalità di trasmissione:

- ore 12.00 del giorno

- casella di posta elettronica cui inviare il modulo: segretario@comunebarano.it

Responsabile prevenzione corruzione e illegalità: dr. Giovanni Amodio

Responsabile per la trasparenza: dr. Giovanni Amodio

Piano oggetto di aggiornamento: PTCP e PTTI 2013-2015

DATI DELLO STAKEHOLDER (*)

Cognome e Nome:

Indirizzo:

Eventualmente
ente/associazione/organizzazione/altro:

sede:

specificare il ruolo ricoperto
nell'ente/associazione/organizzazione/altro:

¹⁶Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individua un soggetto (o un gruppo di soggetti) influente nei confronti di un'iniziativa di aggiornamento.

(*) campi da compilare obbligatoriamente

PROPOSTA/SUGGERIMENTI/OSSERVAZIONI

INFORMATIVA PRIVACY ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali",

Tutti i dati personali comunicati per l'aggiornamento del P.T.P.C. sono trattati esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla presente procedura di consultazione.

I dati richiesti sono obbligatori; pertanto le proposte prive dei dati identificativi non sono prese in considerazione ai fini dell'aggiornamento.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Barano d'Ischia, nella persona del suo legale rappresentante.

E' garantito l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 e art. 8 del D.Lgs. 196/2003.