



COMUNE di NOCI
PROVINCIA di BARI

www.comune.noci.ba.it

**PROPOSTA DI PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015-2017**

L'allegata Proposta di Piano per il triennio 2015-2017 rimane in pubblicazione, per eventuali proposte, sino al giorno 29 gennaio 2015: a seguire, la Giunta comunale, dopo il riscontro delle eventuali proposte pervenute da parte dell'Autorità Locale Anticorruzione, procederà all'adozione.

Noci, 22 gennaio 2015

L'Autorità Locale Anticorruzione
Comm. Avv. Giuseppe Salvatore ALEMANNI

COMUNE DI NOCI

Area Metropolitana di Bari

**PIANO TRIENNALE 2015-2017
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA', CODICE DI COMPORTAMENTO**

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Obiettivi del P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comunemente definito con l'acronimo *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge n. 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nelle gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Struttura del P.T.P.C.

La Struttura del *P.T.P.C.* si fonda, in linea di principio generale, sulle seguenti partizioni:

- a) obiettivi strategici;*
- b) misure di prevenzione a livello di Ente;*
- c) comunicazione ed elaborazione dei dati.*

Figure Giuridiche coinvolte

Il *P.T.P.C.* coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi e gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

LA PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2015-2017

La Corruzione

L'Istituto Giuridico della Corruzione, così come profilato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali, infatti: la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni, e, dall'altro l'Economia della Nazione.

Per cui, l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa,

emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

La Legge n. 190/2012 delinea uno specifico *Contesto giuridico e sostanziale* per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;

- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 23) Attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 24) Protezione civile.

Finalità preventive

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia; per cui, in sintesi, il P.T.P.C. è necessario che consegua, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, che pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare comunque sono parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI PREVENZIONE

La strategia di prevenzione all'interno dell'Ente deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le Misure previste

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge e attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà regolarmente monitorata. In particolare, quanto alle individuazioni di eventuali nuove aree a rischio di corruzione, previa verifica e valutazione delle mappature dirigenziali, l'Ente provvederà, entro il

31 gennaio 2015, a rimodulare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione.

Nell'immediato e, comunque, entro sei mesi dall'approvazione del P.T.P.C., è possibile prevedere l'inserimento delle seguenti misure ulteriori di prevenzione che dovranno integrarsi con quelle obbligatorie:

- a) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai Dipendenti e dagli Utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) promozione di convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni interessate con invarianza di spesa (art. 58, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005);
- c) regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- d) svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

La Pianificazione della Prevenzione

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale/totale delle attività) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*: l'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso il coinvolgimento dei Soggetti interessati, interni ed esterni, all'Amministrazione, ed entro il termine del 31 gennaio: il termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. viene regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio on line e, in prima pagina, sul Sito Web Istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati sono invitati a formulare osservazioni nel termine di sette giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

Elenco Sistemático dei Processi delle Aree a Rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, e la medesima attività opera il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportata:

ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

destinatario	registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (corrispondente al Servizio Autonomo Risorse Umane)

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

Le Operazioni concorsuali, nessuna esclusa, devono essere gestite collegialmente, in special modo la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare alle prove orali: ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante si applica rigorosamente il Principio della Rotazione.

Al concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima pubblicità e diffusione mediante le forme di pubblicazione vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (corrispondente a tutti i Settori e Servizi dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

La Determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come previsto dal D. Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica: del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la Determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38 del D.Lgs. n.163/2006.

Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei

requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti. L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un accordo collusivo tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione, come da Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC..

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è oggetto di una specifica tipizzazione in sede procedimento amministrativo, tanto da assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia; inoltre, quando un Operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA
DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
(corrispondente a tutti i Settori e Servizi dell'Ente)

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi

Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

1) Obbligo, a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato, di definire i tempi dei procedimenti del Settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza).

Secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) Per i Provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'Organo di Governo (Giunta Comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è individuato nel Segretario Generale.

Per ciascun procedimento, sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA
DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO
ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
(corrispondenti a tutti i Settori e Servizi dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

E' prevista facoltà di deroga, dettata dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale deve, tuttavia, puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio in parola: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni dell'Ente, soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

La procedura di affidamento pubblico, deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Il Dirigente/Posizione Organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata deve, in ogni atto abilitativo edilizio, illustrare il percorso normativo posto a fondamento del provvedimento, indicando la disciplina applicabile al caso di specie.

Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, atteso che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili: la diretta proporzionalità tra l'aumento di spesa per l'Amministrazione ed il prezzo dello scambio occulto rappresenta un indice del rischio

Di conseguenza, le varianti in corso d'opera, devono essere puntualmente motivate e, ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che illustri puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D. Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante, inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione, e nel caso RUP e Dirigente siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente titolato con funzioni tecniche.

Nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

Formazione

L'Autorità Locale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 30/01/2014 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C..

Altre Iniziative

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione si rileva l'importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale, l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (Whistleblower), l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per l'Anticorruzione e la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

L'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito Web istituzionale dell'Ente e trasmessa all'A.N.AC..

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017

Premessa

Il Principio ed il Concetto di *Trasparenza* si inseriscono completamente all'interno del Sistema di *Prevenzione della Corruzione*, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, *Disposizioni in materia di inconferibilità 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*;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010, *Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012, *Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*;
- Decreto Legislativo 8 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione digitale*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*;
- Linee Guida per i Siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, *Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.*;

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura organizzativa di massima: la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi ed Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale.

I Dirigenti sono responsabili dei rispettivi Settori e sono collaborati dai responsabili dei procedimenti.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente,

agli artt. 50, 42, 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance.

Organismo di Valutazione: è l'Organismo Indipendente di Valutazione.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di *accessibilità* e *usabilità*, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La *Trasparenza* costituisce fattore decisivo collegato alle *Performance* degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da *leva* per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Dirigenti e Dipendenti che rappresentano i *soggetti interessati* interni. Successivamente, la Giunta comunale approva il programma.

Le Azioni di promozione della partecipazione dei *Soggetti interessati*

Il Programma prevede, in fase di strutturazione, la partecipazione dei *soggetti interessati* esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'U.R.P. per il coinvolgimento dei *soggetti interessati* esterni.

Il *Responsabile della Trasparenza* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei Dirigenti e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal *Responsabile della Trasparenza* che si avvale della concreta collaborazione esecutiva del Servizio Risorse Umane. La Trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della Trasparenza, l'U.R.P. cura le seguenti attività:

- Forme di ascolto *on line* della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della Trasparenza, l'ufficio comunicazione cura l'organizzazione di almeno una *Giornata della Trasparenza* ogni anno.

Nel corso della Giornata della Trasparenza, il Responsabile espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei *Soggetti interessati* esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali.

Al termine della Giornata, i partecipanti all'incontro rispondono ai quesiti contenuti nel questionario di *customer satisfaction*.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

I responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono i Dirigenti ed i Dipendenti addetti a questo specifico compito. A tal fine, ciascun Dirigente nomina uno o più referenti per la pubblicazione dei dati. Il *Responsabile della Trasparenza* impartisce apposite direttive, per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione <<*Amministrazione Trasparente*>> del Sito Web dell'Ente.

I Dirigenti verificano, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

L'organizzazione dei Flussi informativi

I Flussi informativi sono governati dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Settori/Servizi, ai quali demanda la realizzazione dei conseguenziali atti esecutivi.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

La struttura dei dati e i formati

Il Responsabile della Trasparenza fornisce direttive in ordine ai requisiti di *accessibilità, usabilità,*

integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, devono essere poste in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle *linee guida* per i siti web della P.A.

L'Ufficio responsabile delle pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Trattamento dei dati personali

E' necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La violazione della disciplina in materia di privacy richiama la responsabilità dei dirigenti e dei responsabili dei servizi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il Responsabile della Trasparenza appronta un sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione <<*Amministrazione trasparente*>> che consenta di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni.

Il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto dei tempi di pubblicazione.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella <<*Amministrazione Trasparente*>>.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il monitoraggio degli adempimenti è realizzato dal Responsabile della Trasparenza che si avvale, nello specifico, di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica.

Il Responsabile della Trasparenza segnala al Segretario Generale eventuali ritardi o inadempienze.

Ogni sei mesi, il Responsabile della Trasparenza relaziona all'Autorità Locale Anticorruzione, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole direzioni di Settori/Servizi, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza, ogni sei mesi, elabora un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione <<*Amministrazione trasparente*>>, sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di *web analytics*.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della Trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, se accerta violazioni, le contesta al Dirigente inadempiente. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità dirigenziale per danno all'immagine. L'inadempimento è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti/Responsabili di servizio e dei singoli dipendenti.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Rotazione del Personale

Per la Rotazione del Personale dirigenziale e del Personale non dirigenziale, con funzioni di responsabilità, che opera nei seguenti Settori/Servizi a più elevato rischio di corruzione, con la precisazione che per il Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento agli incarichi dirigenziali, l'Ente fa riferimento a:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;*
- c) *concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.*

La *rotazione* è attuabile a condizione che sussistano i presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

In ogni caso deve essere garantita la rotazione del Dirigente per il Settore Edilizia pubblica e privata.

Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Nel caso che per i Dirigenti e i Dipendenti venga emergano ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al Dipendente.*

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al Dipendente.*

Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai Capi V (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale*) e VI (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico; annualmente, e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

La tutela del Dipendente che segnala Illeciti

Ai sensi dell'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. L'Autorità Locale Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

Formazione in materia di Anticorruzione

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative ed ai Responsabili di Procedimento preposti ai Settori/Servizi a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dall'Autorità Locale Anticorruzione ed è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*.

Affidamenti e Patti di Integrità

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sensibilizzazione delle Società Civile

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

L'Autorità Locale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE

Trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione

E' prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); relazione dell'Autorità Locale Anticorruzione; misure di consultazione realizzate; indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; misure di tutela del *whistleblower* (informatore); indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

L'Uso dei Dati per le Politiche di Prevenzione della Corruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione utilizza i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

**FORMULARIO 2015
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA
E CODICE DI COMPORTAMENTO**

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2015-2017.

Premesso che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all'oggetto: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca
- il è stato approvato il DPR n. 62 che reca;
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013;
- che il 21 gennaio 2014 l'ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali;
- la Legge, e gli atti legislativi succitati, conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art.1, comma secondo, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;

- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

Atteso che:

- è opportuno che la Giunta Comunale approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano ed il Programma in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- è positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di Legalità;

Visti:

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento sulla Trasparenza;
- il Parere di Regolarità Tecnica del Dirigente il Settore Affari Generali, espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- il Parere di Regolarità Contabile del Dirigente il Settore Economico-Finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n.267/2000;

Con voti unanimi, resi nelle forme di legge

DELIBERA

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- 1) Approvare, per il triennio 2015-2017, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- 2) Attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- 3) Prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione;
- 4) Dare ampia pubblicità al Piano ed al Programma approvati, non solo con le forme previste per legge, ma anche attraverso azioni di animazione sul territorio in considerazione dei profili di rilevanza economica e sociale particolarmente elevati;
- 5) Trasmettere la presente Deliberazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Assunzione di Incarico Professionale presso Soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di _____ negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: Dichiarazione di Insussistenza di Condizioni di Incompatibilità.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, già Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____ negli ultimi tre anni, e cessato nel rapporto di pubblico impiego in data __/__/__,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, o comunque di responsabilità, per conto del Comune di _____ ed a favore della Ditta (indicare il nome) negli ultimi tre anni di cessazione del rapporto di pubblico impiego con il Comune di _____, rapporto concluso in data __/__/__;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di _____ per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, e riferiti allo specifico contratto.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Sussistenza dei Livelli essenziali di Trasparenza con riferimento al Procedimento di: _____ .

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che in virtù:

- dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni;
- dell'articolo 22, comma secondo, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- dell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni;
- dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

il Comune di _____ ha assicurato i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento al procedimento di cui all'oggetto e relativo alla fattispecie seguente di cui alla lettera __):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Pubblicità sul Sito Web del Procedimento di Scelta del Contraente per l’Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

il Comune di _____, in relazione alla scelta del contraente per l’Affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e nello specifico del procedimento di _____, ha pubblicato nel proprio sito Web:

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

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Nomina di Arbitro per la Risoluzione della Controversia: _____

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:

- l'Arbitro del Comune di _____ per la risoluzione della controversia avente all'oggetto _____, e nella quali è parte il Comune, è stato nominato dal sottoscritto Dirigente poiché competente per materia, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e, qualora applicabili, nel rispetto delle Disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

e pertanto:

- di essere a conoscenza che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici; mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune e un privato, l'Arbitro individuato dal Comune di è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici;
- di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune di _____ 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.

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Insussistenza di Situazioni di Conflitto di Interesse in relazione al Procedimento di _____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, ai Capo Settore, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami stabili di amicizia e/o di frequentazione;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità necessaria all'espletamento della funzione amministrativa.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Insussistenza di Situazioni di Incompatibilità per la Composizione della Commissione per il Concorso Pubblico di Cui alla Determina N. __ del __/__/____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che:

- non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina a Componente e/o a Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. __ posto/i di _____ di cui alla Determina n. __ del __/__/____;
- che non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis. □

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Insussistenza di Situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a Funzioni Gestionali.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che:

- non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di _____ preposto ad una delle seguenti competenze:
 - a) gestione delle risorse finanziarie;
 - b) acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Insussistenza di Situazioni di Incompatibilità per la Composizione della Commissione per la Scelta del Contraente di cui alla Determina n. __ del __/__/____.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che:

non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di _____ per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Alla Autorità Nazionale Anticorruzione
ROMA

Oggetto: Dichiarazione ai sensi dell'art. 1, commi 39 e 40, della Legge n. 190/2012.

Il sottoscritto Dott. _____, nella sua qualità di Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di _____, ai sensi e per gli effetti degli artt. 39 e 40 della Legge n. 190/2012, facendo seguito alla nota del Dirigente del Settore Risorse Umane prot.n. _____ del _____, e con la finalità di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, comunica formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne ed esterne al Comune di _____, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Allega, quali parti integranti, i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni.

___/___/2015

Il Presidente dell'OIV
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Documento di Attestazione (Allegato 2 alla delibera n. 148/2014)

L'OIV presso il Comune di _____, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009 e delle Delibere A.N.AC. n. 50/2013 e n. 148/2014, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 1 – Griglia di rilevazione al 31 dicembre 2014, della Delibera n. 148/2014.

L'OIV ha svolto gli accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, l'OIV, ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009

ATTESTA

la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nell'Allegato 1 rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'Ente.

Data

Il Presidente

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Al Presidente dell'Organismo
Indipendente di Valutazione
SEDE

Oggetto: Comunicazione ai sensi dell'art.1, commi 39 e 40, della Legge n. 190/2012.

Il sottoscritto Dott. _____, nella sua qualità di Dirigente del Settore Risorse Umane, ai sensi e per gli effetti degli artt. 39 e 40 della Legge n. 190/2012, con l'obiettivo previsto normativamente di garantire l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e di rafforzare la separazione e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi di questo Ente, trasmette formalmente l'elenco e tutti i dati relativi alle Posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne ed esterne al Comune di _____, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

A tal fine allega i titoli ed i curricula riferiti alle suddette Posizioni che si intendono parte integrante dell'insieme dei dati che codesto Organo comunicherà al Dipartimento della Funzione Pubblica.

___/___/2015

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nella sua qualità di Dirigente del Settore _____, incaricato con Decreto Sindacale n. ___ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, approvato con Deliberazione Giuntale n. ___ del _____, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore. □ □ □

___/___/2015

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione Generale di Conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Obbligo di Astensione in caso di Conflitto di Interesse.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente/ Alta Professionalità/ Capo Settore/ Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 19 aprile 2013, n. 39, di essere nella formale conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

dichiara,

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Presentazione del Piano Preventivo di Dettaglio per l'esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili alla corruzione, indicate specificamente nel PTPC, di presentare all'Autorità Locale Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione), nel rispetto della scadenza annuale stabilita nel mese di febbraio, il Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano e mirato a dare esecuzione alla Legge n.190/2012.

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Ogni Unità di Personale sull'Obbligo di relazionare trimestralmente sul rispetto dei tempi procedurali e su eventuali anomalie.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, in servizio presso il Comune di _____ con la qualifica di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 19 aprile 2013, n. 39, che, esercitando competenze sensibili alla corruzione conosce formalmente l'obbligo di relazionare trimestralmente al Dirigente 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 che giustificano il ritardo.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione di Verifica del rispetto dei tempi procedurali.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, di aver proceduto alla verifica, in relazione al mese precedente, del rispetto dei tempi procedurali ed all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate (eventuali).

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Informazione immediata all'Autorità Locale Anticorruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

INFORMA

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 19 aprile 2013, n. 39, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto _____; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Informazione immediata all'Autorità Locale Anticorruzione del mancato rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione conseguente a comportamento difforme.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

INFORMA

immediatamente sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, l'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti conseguente al comportamento difforme di seguito descritto: _____.

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Attestazione relativa al rispetto del Criterio di Accesso.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 19 aprile 2013, n. 39, nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Attestazione relativa alla puntuale Osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

ATTESTA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione relativa al Monitoraggio Settimanale della Posta e Relazione al Dirigente.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Titolare di Posizione Organizzativa presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 19 aprile 2013, n. 39, di aver provveduto al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante PEC, e di aver relazionato contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie.

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Proposta del Personale da Formare in maniera speciale.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

PROPONE

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il seguente elenco di Personale da includere nei Programmi di Formazione speciale:

-
-
-
-
-
-

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Informazione sulla Mancata Indizione di Procedura di Gara.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

INFORMA

l'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 19 aprile 2013, n. 39, in relazione alla procedura di gara _____, di non aver proceduto per oggettiva impossibilità (e/o comunque con motivati argomenti), entro i sei mesi precedenti la scadenza del contratto avente per oggetto _____, all'Indizione della Procedura ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Proposta Procedimenti correlati al Controllo di Gestione

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

PROPONE

al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nel rispetto del Regolamento sui Controlli Interni, i procedimenti correlati al Controllo di Gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione più sensibili alla corruzione.

__/__/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Proposta di Piano Annuale di Formazione.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, Dirigente presso il Comune di _____,

PROPONE

all'Autorità Locale Anticorruzione, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, rappresentando che la proposta contiene:

- le materie oggetto di formazione, così distinte:

-
-
-

- i Dipendenti, i Funzionari, i Dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, così indicati:

-
-
-

- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, così descritto: _____;

- le metodologie formative che prevedono la necessaria formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) così descritte: _____; nonché le metodologie dei vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.) così descritti: _____.

___/___/2015

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che:

a) riveste la Titolarità di Incarico Politico e/o di Governo presso il Comune di _____, conferitagli con formale Atto di nomina e/o di elezione (indicare anche l'atto di proclamazione e l'atto di convalida di elezione) n. __ del _____, e che pertanto è stato nominato _____, e che il suddetto incarico termina naturalmente (indicare la data o genericamente il periodo di rinnovo dell'Organo di appartenenza);

b) il proprio curriculum vitae è contenuto nell'Allegato A) della presente dichiarazione;

c) i compensi connessi all'assunzione della carica, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, ad oggi sono indicati nell'Allegato B) della presente dichiarazione;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono indicati nell'Allegato C) della presente dichiarazione (la dichiarazione va resa anche se negativa);

e) gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono riportati nell'Allegato D) della presente dichiarazione (la dichiarazione va resa anche se negativa);

f) ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441,

1) le dichiarazioni relative: -ai diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; nonché -alle azioni di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", sono contenute nell'Allegato E) della presente

dichiarazione;

2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche è riportata all'interno dell'Allegato F) della presente dichiarazione;

3) la dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", sono riportate all'interno dell'Allegato G) alla presente dichiarazione, con allegazione delle copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti;

g) le attestazioni e dichiarazioni, di cui alla lettera f), punti 1 e 2, relative al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, sono riportate nell'Allegato H) della presente dichiarazione: a tal riguardo comunque dichiara di assicurare, in caso di mancato consenso del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, l'opportuna evidenza del mancato consenso.

Dichiara, inoltre, di impegnarsi a comunicare ogni variazione relativa alle dichiarazioni di cui è in obbligo.

___/___/2015

Il Titolare dell'Incarico Politico e/o di Governo
Sig./Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato A)** -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che il proprio curriculum vitae è il seguente:

(riportare il curriculum vitae, preferibilmente in formato europeo, con la dichiarazione di impegno a provvedere all'immediato aggiornamento dei suoi contenuti)

-
-
-
-
-
-

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato B)** -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che i compensi connessi all'assunzione dell'Incarico, nonché gli importi percepiti per viaggi di servizio e per missioni, e pagati con fondi pubblici, sono i seguenti;

(riportare indicazione, motivazione e data della missione, nonché gli estremi del provvedimento amministrativo di liquidazione delle spese di missione e gli importi in esso contenuti)

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato C)** -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi percepiti, sono i seguenti:

(indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi connessi: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche presso enti pubblici o privati).

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato D)** -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che gli incarichi, con oneri a carico della finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti, sono di seguito riportati:

(indicare specificamente tipologie di incarico rivestite, corredate delle date e dei compensi corrisposti: la dichiarazione va resa anche se non si rivestono altre cariche con oneri a carico della finanza pubblica).

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato E)** -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, le dichiarazioni relative ai diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, nonché quelle relative alle azioni di funzioni di amministratore o di sindaco di società, sono di seguito descritte:

(indicare specificamente: definizione del bene -fabbricato, terreno, autovettura, motociclo, ecc.-; tipologia del diritto -proprietà, comproprietà, usufrutto, servitù, ecc., per i beni immobili; mentre, per i beni mobili registrati l'intestatario del diritto e l'utilizzatore effettivo-; gli incarichi di amministratore o di sindaco in strutture societarie).

Il sottoscritto, inoltre, afferma che sul suo onore la presente dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato E)** -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, le dichiarazioni relative ai diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, nonché quelle relative alle azioni di funzioni di amministratore o di sindaco di società, sono di seguito descritte:

(indicare specificamente: definizione del bene -fabbricato, terreno, autovettura, motociclo, ecc.-; tipologia del diritto -proprietà, comproprietà, usufrutto, servitù, ecc., per i beni immobili; mentre, per i beni mobili registrati l'intestatario del diritto e l'utilizzatore effettivo-; gli incarichi di amministratore o di sindaco in strutture societarie).

Il sottoscritto, inoltre, afferma che sul suo onore la presente dichiarazione corrisponde al vero.

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato F)** -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, che la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche è riportata di seguito:

(riportare in copia la dichiarazione dei redditi così come presentata all'Agenzia delle Entrate).

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato G**) -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, che la dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, e/o l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, sono di seguito riportate:

(indicare specificamente le spese eventualmente sostenute, anche di minima entità, per la propaganda elettorale, ovvero, qualora non siano state sostenute spese, se la propaganda è stata a carico dell'organizzazione politica di riferimento: le dichiarazioni vanno formalizzate anche se negative).

Il sottoscritto, inoltre, afferma che sul suo onore la presente dichiarazione corrisponde al vero.

Allega le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della Legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti (qualora non siano stati ricevuti contributi va resa espressa dichiarazione negativa).

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Obblighi di pubblicazione concernenti i Componenti degli Organi di Indirizzo Politico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 14.03.2013, n. 33. - **Allegato H)** -

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in osservanza dell'articolo 2, della Legge 5 luglio 1982, n. 441, che le attestazioni e dichiarazioni, di cui alla lettera f), punti 1 e 2 della dichiarazione principale, relative al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, in quanto gli stessi hanno espresso il loro consenso, sono di seguito riportate:

(indicare specificamente: l'elenco dei parenti entro il secondo grado -genitori, nonni, figli, *nipoti in quanto figli di figli*, ma solo se maggiorenni, e coniuge se non separato-; riportare la situazione reddituale e patrimoniale con le stesse modalità del Titolare dell'Incarico Politico e/o di Governo così come negli allegati precedenti).

A tal riguardo, comunque, dichiara di assicurare, in caso di mancato consenso del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, l'opportuna evidenza del mancato consenso, nonché di aver provveduto a formalizzare la richiesta al coniuge ed ai parenti medesimi.

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di Trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'Incarico Amministrativo di (Dirigente, Alta Professionalità, Posizione Organizzativa, Collaboratore, Consulente) _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico summenzionato e rivestito presso il Comune di _____:

- a) con Decreto n. __ del _____ gli è stato conferito l'incarico di _____;
- b) il suo curriculum vitae è quello allegato alla presente dichiarazione (allegare C.V.);
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali sono di seguito riportati in allegato (allegare eventuale elenco e dichiarare anche se non si rivestono incarichi di tale tipologia);
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato sono allegati alla presente (allegare elencazione).

Data

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, 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.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell'Incarico Politico e/o di Governo di _____ presso il Comune di _____,

DICHIARA

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di _____ non sussistono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

Data

Firma

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

Dichiarazione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, 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.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. __, nella sua qualità pro tempore di Titolare dell' Incarico Dirigenziale (Alta Professionalità, Posizione Organizzativa, ecc.) presso il Comune di _____,

DICHIARA,

consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che in relazione all'incarico rivestito presso il Comune di _____ non sussistono cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico medesimo.

Data

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

All' A.N.AC.
Roma

Dichiarazione adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012
MOD-LG1902012

Si comunicano i riferimenti di pubblicazione sul Sito Web Istituzionale dei Dati sui Contratti Pubblici come disposto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed in conformità alle disposizioni operative indicate a riguardo dall' Autorità Nazionale Anticorruzione.

Codice Fiscale Stazione Appaltante
URL di pubblicazione dati appalti
Dati oggetto di comunicazione
Identificativo comunicazione
Numero

Data

Il Dirigente/Il Responsabile del procedimento

(Modalità di compilazione:

- Inserire obbligatoriamente il codice fiscale della stazione appaltante e l'indirizzo http (URL) del portale istituzionale ove saranno pubblicati i dati; cliccando sul pulsante "invia via PEC" il modulo mostrerà due opzioni per completare la trasmissione: la prima opzione va selezionata nel caso in cui si disponga di un client di posta elettronica abilitato all'invio di PEC; in alternativa, selezionando la seconda opzione, verrà prodotto un documento pdf da allegare ed inviare tramite un client web mail PEC.

(Non va in nessun caso allegato il modulo acquisito via scanner: il modulo va inviato esclusivamente via PEC).

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Dichiarazione mensile di sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza. Mod. A

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, ai sensi:

- dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- dell'art. 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- dell'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- dell'art. 5 della legge regionale 05 aprile 2011, n. 5;
- dell'art. 18 del decreto legge 22 giugno 2012, n. 83 convertito in legge n. 07 agosto 2012, n. 134;

il Comune di _____ ha assicurato, con riferimento al precedente mese, i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento a:

- organizzazione e procedimenti amministrativi;
- risorse umane;
- contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- performance;
- incarichi e consulenze;
- gestione dei pagamenti;
- bilanci e conti consuntivi;
- gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici e costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche;
- autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese;
- corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- strumenti urbanistici e varianti (allegati tecnici);
- buone prassi;
- risultati del monitoraggio e delle azioni espletate in materia di rispetto dei tempi

procedimentali;

- modulistica e formulari relativi ai procedimenti di competenza;

il Comune, inoltre, evidenzia:

- di aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati al Comune, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- di aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC;
- di aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC.

Data

Il Dirigente

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Dichiarazione di pubblicità sul Sito Web del Procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Mod. B

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che:
il Comune di _____, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e, nello specifico, del procedimento di _____, ha pubblicato sul Sito Web:

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

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale). Mod. C

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445:

- che l'Arbitro del Comune di _____ per la risoluzione della controversia _____, nella quale è parte il Comune, è stato nominato dal sottoscritto Dirigente nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- di essere a conoscenza che la legge 6 novembre 2012, n. 190 dispone che nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti Pubblici; mentre, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune ed un privato, l'Arbitro individuato dal Comune è scelto preferibilmente tra i Dirigenti Pubblici;
- di essere a conoscenza che nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune 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.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Assunzione di incarico professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego: dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità. Mod. D

Il/La sottoscritto/a _____, nato in _____ il _____, e residente alla Via/Piazza _____, n. __, già Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____, ed attualmente in quiescenza dal _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39:

- che non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali o comunque di responsabilità, per conto del Comune di _____ ed a favore della Ditta (*indicare il nome*) _____ negli ultimi tre anni di rapporto di pubblico impiego con il Comune di _____, conclusosi in data _____;
- che non versa in altre condizioni di incompatibilità;
- di essere nella formale conoscenza che i contratti conclusi e/o gli incarichi ricevuti in violazione della presente dichiarazione sono nulli ed è fatto divieto ai Soggetti Privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di _____ per i successivi tre anni;
- di essere nella formale conoscenza che la violazione dell'obbligo di cui alla presente dichiarazione comporta la sanzione della restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, riferiti allo specifico contratto.

Data

Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

**OGGETTO: Dichiarazione mensile di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza.
Mod. E**

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39:

- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, neanche potenziale, con il/i Soggetto/i interessato/i ai procedimenti di competenza, capaci di incidere negativamente sull'imparzialità delle decisioni e dei comportamenti, per cui è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale;
- l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse con il/i Soggetti (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che hanno stipulato contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, o siano legati da relazioni di parentela o di affinità entro il quarto grado.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione a funzioni gestionali. Mod. F

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che non sussistono situazioni limitative o preclusive per l'assegnazione, con funzioni gestionali, all'Organico dell'Ufficio _____ del Comune di _____ preposto ad una delle seguenti competenze:

- gestione delle risorse finanziarie;
- acquisizione di beni, servizi e forniture;
- concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per il concorso pubblico di cui alla determina n. _ del _____ Mod. G

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39:

- che non sussistono condizioni di incompatibilità per la nomina di Presidente, e/o di Componente e/o di Segretario della Commissione di Concorso Pubblico per la copertura di n. __ posto/i di _____ di cui alla Determina n. __ del _____;

- di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione per la scelta del contraente di cui alla determina n. __ del _____. Mod. H

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che non sussistono situazioni di incompatibilità per la composizione della Commissione del Comune di _____ per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui alla Determina n. __ del _____.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Dichiarazione mensile sul rispetto dei tempi procedurali, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico. Mod. M

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nel rispetto della Legge 7 agosto 1990, n. 241 3 ss.mm. e ii., di aver rispettato i tempi procedurali previsti come per legge, e con riferimento al mese precedente:

- di aver posto in essere i dovuti accertamenti sul procedimento e di essersi adoperato per l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;
- di non aver potuto assicurare l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, per le seguenti ragioni _____, e di inviare la presente all'Autorità Locale Anticorruzione;
- di aver rispettato il criterio di accesso degli interessati alle informazioni, ivi incluso lo stato del procedimento, i relativi tempi, lo specifico ufficio responsabile in ogni singola fase e l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento; nonché il provvedimento adottato;
- di aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate;
- di non aver rispettato l'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate per i seguenti motivi di urgenza _____.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Dichiarazione sul rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Mod. O

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nel rispetto del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163, di obbligarsi ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

OGGETTO: Report mensile sui provvedimenti adottati. Mod. P

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale n. __ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, il seguente report mensile sui provvedimenti adottati _____.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

**OGGETTO: Proposta di misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione.
Mod. R**

Il/La sottoscritto/a _____, Dirigente/Responsabile, come da Decreto Sindacale
n. __ del _____,

PROPONE

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 a seguito di monitoraggio delle attività sensibili svolte nell'ambito della propria area, all'Autorità Locale Anticorruzione, la/e seguente/seguenti misura/e volta/e alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione:

—

—

—

—

—

—

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

All'Autorità Locale Anticorruzione
Responsabile Anticorruzione
SEDE

Oggetto: Dichiarazione del Dirigente in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

di aver effettuato opportuni Controlli sulla Gestione delle Misure idonee al Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione e che i suddetti Controlli hanno avuto esiti positivi.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

All'Autorità Locale Anticorruzione
Responsabile Anticorruzione
SEDE

Oggetto: Dichiarazione di Riscontro di Irregolarità in sede di Controllo sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

di aver riscontrato, in sede di effettuazione dei Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento dei Rischi di Esposizione alla Corruzione, difformità e/o irregolarità in relazione alla seguente e contrassegnata:

- Area Acquisizione e Progressione del Personale;
- Area Affidamento Lavori, Servizi e Forniture;
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei Destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario;
- Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei Destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il Destinatario;
- Area Verifiche Documentali e Procedimentali in generale.

Nello specifico la difformità e/o irregolarità consiste nel: _____

A tal fine dichiara di aver operato i seguenti correttivi: _____

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

All'Autorità Locale Anticorruzione
Responsabile Anticorruzione
SEDE

Oggetto: Dichiarazione Modalità operative di Esperimento dei Controlli Anticorruzione.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

di aver esperito i Controlli sulla puntuale applicazione del Sistema Anticorruzione attraverso le azioni di seguito contrassegnate:

- verifica documentale;
- verifica procedimentale;
- verifica tempistiche;
- verifiche procedurali;
- verifica neutralità comportamentale;
- verifica _____.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

All'Autorità Locale Anticorruzione
Responsabile Anticorruzione
SEDE

Oggetto: Segnalazione di Fatti Corruttivi relativi a Dipendenti e/o a Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della Pubblica Amministrazione.

Il/la sottoscritto/a Dott. _____, Dirigente/Alta Professionalità/Capo Settore/Posizione Organizzativa/ Funzionario/ Istruttore Direttivo/ Responsabile di Procedimento, Dipendente in genere, presso il Comune di _____

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

il seguente Fatto Corruttivo: (descrizione del fatto ed indicazione dell'eventuale reato).

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

Data

Il Dirigente
Dott. _____

COMUNE di _____
Area Metropolitana di _____

All'Autorità Locale Anticorruzione
Responsabile Anticorruzione
SEDE

Oggetto: Segnalazione di Fatti Corruttivi relativi a Dipendenti e/o a Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della Pubblica Amministrazione.

Il/la sottoscritto/a Sig./Sig.ra _____, nato in _____, Prov. di _____, il _____, e residente in _____, alla Via/Piazza _____, n. __,

DENUNCIA,

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;

il seguente Fatto Corruttivo: (descrizione del fatto ed indicazione dell'eventuale reato).

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

Data

Sig. _____

Allegato al PTPC: Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 30.01.2014



COMUNE di NOCI

PROVINCIA di BARI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 2 DEL 30 GENNAIO 2014

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' TRIENNIO 2014/2016 E CODICE DI COMPORTAMENTO.

L' anno duemilaquattordici il giorno trenta del mese di gennaio, alle ore 18,10, nella Sala delle Adunanze sita nella Sede Comunale di Noci, il Consiglio Comunale si è riunito in sessione straordinaria, seduta di prima convocazione, convocato con nota del 24.1.2014 prot. n. 1302 previo recapito di avviso scritto a tutti i Consiglieri.

Presiede il sig. Stanislao MOREA - Presidente del Consiglio

Partecipa il Segretario Generale avv. Giuseppe Salvatore ALEMANNI

Risultano presenti ed assenti i seguenti Consiglieri:

N.D'ORD	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE	N.D'ORD.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	CONFORTI Paolo	1		9	MARTELOTTA Anna	8	
2	LOBIANCO Angela		1	10	NEGRO Paolo	9	
3	GENTILE Francesco Angelo	2		11	DE MARCO Vincenzo	10	
4	D'APRILE Giuseppe	3		12	LOCOROTONDO Antonio	11	
5	PARCHITELLI Lucia	4		13	MEZZAPESA Fortunato	12	
6	NOTARNICOLA Fabrizio	5		14	LIPPOLIS Mariano	13	
7	LIPPOLIS Vittorio	6		15	MOREA Stanislao	14	
8	MASTROPASQUA Giuseppe	7		16	COLONNA Orazio	15	

In totale sono presenti N. 15 Consiglieri su n. 16 assegnati al Comune. E' presente il Sindaco dott. Domenico NISI (16).

Intervengono con funzione referente gli Assessori : Gentile Fusillo Clementina, Gentile Giovanni Marino, Notarnicola Giuseppe, Plantone Pietro e D'Onghia Paolo.

Il Presidente, constatata la validità della seduta, essendo i Consiglieri intervenuti in numero legale, trattandosi di seduta di prima convocazione, dichiara aperta la trattazione dell'argomento in oggetto.

Entra il cons. Lobianco.
Presenti n., 16 cons. + Sindaco (17)

Relazione in ordine all'argomento il Segretario Generale avv. Giuseppe Salvatore Alemanno.

Successivamente si registrano gli interventi dei consiglieri Parchitelli, Conforti e Colonna.

Gli interventi, se pur omessi dal corpo della presente deliberazione, sono integralmente contenuti nel verbale di adunanza, cui si fa espresso rinvio per la loro puntuale conoscenza.

Il Presidente del Consiglio dà lettura dello schema deliberativo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITI gli interventi come riportati nel verbale di adunanza;

Premesso che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, all'oggetto: Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l'8/04/2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti pubblici in controllo Pubblico;
- il 16/04/2013 è stato approvato il DPR n. 62, Regolamento recante Codice di comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72;
- la Legge e gli atti legislativi succitati, conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art.1, comma secondo, del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n.

165, e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, e sia, ma prevalentemente, sotto il profilo gestionale;

- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, e di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici integrato in sede locale da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all'approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo Amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

Atteso che:

- come previsto per legge è stato effettuato il Corso di Formazione di tutto il Personale dell'Ente sulle materie oggetto degli atti sopraindicati;
- è opportuno che Il Consiglio Comunale, quale Organo di Indirizzo Politico, approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano, il Programma ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- è positivamente ed utilmente qualificante per l'Ente dichiarare, attraverso lo strumento di pianificazione, la necessità di scelte politiche, riassunte nello stesso Regolamento, che agevolino l'applicazione del principio di Legalità;

Dato atto

- che, il Piano, il Programma ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici sono stati pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente dal 19/12/2013 al 10/01/2014

e che in merito ai suddetti atti non sono pervenute proposte e/o osservazioni, giusta attestazione datata 16 gennaio 2014 a firma del Responsabile del Settore Affari Generali;

Visti:

- gli Atti di Legge succitati;
 - la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
 - lo Statuto Comunale;
 - il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
 - il Regolamento sulla Trasparenza;
 - la Deliberazione di Consiglio comunale n.4 del 28/01/2013 di Nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione;
 - la Deliberazione del Commissario Straordinario n.15 del 19/03/2013 di Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
 - la Deliberazione di Giunta comunale n.78 del 21/11/2013 di approvazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici emanato con D.P.R. n.62 del 16/04/2013;
 - il verbale della Commissione Consiliare Permanente Affari Generali del 23.1.2014 dal quale si evince il parere favorevole espresso in ordine al Piano triennale della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Noci;
- Visto il seguente parere reso sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art.49, 1° comma, del D.Lgs. n.267/00:
- Parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Settore AA.GG.:
 - Favorevole. F.to: dott.ssa Intini

Con voti unanimi, resi ed espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

- 1) Approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici integrato in sede locale, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e del D.P.R. n.62 del 16/04/2013, nei testi allegati al solo originale;
- 2) Avviare, in tal modo, un Sistema di garanzia della Legalità all'interno dell'Ente fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
- 3) Prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione;
- 4) Dare ampia pubblicità al Piano ed al Programma approvati, non solo con le forme previste per legge, ma anche attraverso azioni di animazione sul territorio in considerazione dei profili di rilevanza economica e sociale particolarmente elevati;
- 5) Trasmettere la presente Deliberazione:
 - alla Autorità Nazionale Anticorruzione;

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- al Prefetto di Bari;
- a Sindaco;
- al Presidente del Consiglio comunale;
- alla Giunta comunale;
- ai Responsabili di Settori/Servizi;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali interne e Territoriali.

6) Con separata votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, con voti unanimi resi per alata di mano, ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.L.gs. n.267/00.

.....OMISSIS.....

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

<i>Testo DPR 16/04/2013 N. 62</i>	<i>Testo di Codice di Comportamento Comune di NOCI</i>
<p style="text-align: center;">Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, <small>CELE EDITRICE</small> seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale</p> <p>Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 2 - Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente Codice si applica ai dipendenti di questo Ente Locale, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dall'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.</p> <p>2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili:</p> <p>a. a tutti i collaboratori, consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;</p> <p>b. ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente – Organi di Staff -;</p> <p>c. alle imprese fornitrici di beni e servizi, ai loro collaboratori a qualsiasi titolo, legate all'Ente da apposito contratto; si applica altresì, ai soggetti che realizzano opere in favore dell'ente.</p> <p>A tale fine, negli atti di incarico, o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.</p>

<p>delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p> <p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.</p> <p>Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 3 - Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune .</p> <p>Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.</p> <p>4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non</p>

<p>pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>	<p>pregiudichi la qualità dei risultati.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;">Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione né altrove.</p> <p>2. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al segretario generale ed ai titolari di posizioni organizzative o di incarico di alte professionalità ivi compresi quelli d'uso di modico valore che questo Ente stabilisce entro il limite del valore soglia previsto dal DPR. 62/2013.</p> <p>3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti ed in contrasto con quanto previsto al punto precedente, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio sociale del Comune.</p>

<p>d'uso di modico valore.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:</p> <p>a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;</p> <p>b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;</p> <p>c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.</p> <p>d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.</p> <p>5. Al fine di preservare l'immagine, il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun responsabile vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.</p> <p>Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.</p>
<p>Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>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</p>	<p>Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e Organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al Responsabile del proprio Settore/Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad</p>

<p>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.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>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.</p> <p>Il presente comma non si applica per le adesioni a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. I Responsabili trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di adesione o di appartenenza, di cui al primo comma, al Segretario Generale nella sua qualità di Autorità locale Anticorruzione.</p> <p>3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse, dai Responsabili e dal Segretario Generale, al Responsabile della gestione delle risorse umane per la loro conservazione.</p> <p>4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>
<p>Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>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 Settore/Servizio 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:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>I soggetti identificati nella presente lettera, sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore/Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale della</p>

<p>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.</p>	<p>struttura di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore/Servizio e, le stesse devono essere, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, aggiornate.</p> <p>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 o 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.</p>
<p align="center">Articolo 7 - Obbligo di astensione</p> <p>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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p align="center">Articolo 7 - Obbligo di astensione</p> <p>1. Il dipendente è tenuto a comunicare in forma scritta, con congruo anticipo, al Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza ogni caso ritenuto particolare di astensione, e la ragione dell'astensione stessa dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>2. Sull'astensione del dipendente, valutati i fatti, decide il Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, il quale deve dare comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità</p>

	<p>di Autorità Locale Anticorruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.</p> <p>Per le astensioni del Responsabile di Settore/Servizio decide il Segretario Generale.</p> <p>In situazioni dubbie, al fine di evitare situazioni di conflitto, il dipendente dovrà astenersi.</p>
<p align="center">Articolo 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>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.</p>	<p align="center">Articolo 8 - Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPC.</p> <p>2. Ogni dipendente è tenuto a prestare la propria collaborazione al Segretario Generale in qualità di Autorità Locale Anticorruzione, assicurando allo stesso, in maniera tempestiva e puntuale, ogni comunicazione di dati e informazioni richieste.</p> <p>3 Ogni dipendente, di propria iniziativa, segnala, in via riservata, al proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito dell'Amministrazione Comunale e, segnala, ogni ipotesi ritenuta rilevante tenuto conto delle norme in materia di corruzione nella P.A.</p> <p>Il Responsabile, preso atto della segnalazione, procede per iscritto, alla trasmissione degli atti al Segretario Generale che, in qualità di Autorità Locale Anticorruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.</p> <p>4. Le segnalazioni di comportamenti non corretti, dovranno essere indirizzate direttamente al Segretario Generale, al verificarsi delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazioni effettuate direttamente dal Responsabile; - segnalazione riguardanti il comportamento

	<p>di un Responsabile.</p> <p>5. In ogni caso deve essere garantito e tutelato, da parte del destinatario delle segnalazioni di cui ai commi precedenti, l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.</p> <p>6. 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.</p> <p>L'identità del segnalante, può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, nel caso in cui la segnalazione risulti fondata.</p> <p>La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.</p> <p>7. L'Amministrazione Comunale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito o ipotesi di illecito nell'Amministrazione.</p> <p>Se la segnalazione riguarda il proprio Responsabile, a tutela dei soggetti interessati alla vicenda, ove il segnalante è stato reso noto, dovrà essere trasferito ad altro Settore/Servizio.</p>
<p>Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Le misure previste nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità costituiscono obblighi nei confronti di tutti i dipendenti.</p> <p>2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p>

<p>replicabilità.</p>	<p>3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>
<p>Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p> <p>Articolo 11 – Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati</p> <p>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 nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p> <p>Articolo 11 – Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>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.</p> <p>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 dal Comune. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del Comune a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.</p> <p>4. Il dipendente dovrà avere cura ed utilizzare in maniera adeguata e per i fini istituzionali i materiali, le attrezzature e le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale, lo stesso dovrà con diligenza, procedere allo spegnimento delle dotazioni informatiche o/e elettriche e delle luci d'ufficio al termine dell'orario di lavoro.</p> <p>5. L'utilizzo delle attrezzature informatiche</p>

	<p>messe a disposizione dell'Amministrazione Comunale è consentito esclusivamente per l'attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite.</p> <p>6. Il Responsabile, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane assegnate:</p> <ul style="list-style-type: none">- attribuisce l'istruttoria delle pratiche del Settore/Servizio di cui è responsabile sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro;- affida gli incarichi aggiuntivi, tenendo conto delle professionalità di ciascuna risorsa umana a disposizione nella propria struttura e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e di effettivi carichi di lavoro. <p>7. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>8. Il Responsabile deve controllare che:</p> <ul style="list-style-type: none">a) non vi sia nei dipendenti, negligenza o comportamenti scorretti, che possano causare ritardi nel disbrigo di atti amministrativi loro assegnati, o ritardi nell'adozione di provvedimenti a causa di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;b) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli
--	--

	<p>posti dall'ente; d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente. 9. Il Responsabile dovrà attenersi scrupolosamente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di segnalazioni all'UPD e di avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari, pena sanzioni a carico dello stesso previste dalla Legge.</p>
<p>Articolo 12 - Rapporti con il pubblico</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Articolo 12 - Rapporti con il pubblico</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>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 la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni nè 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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 la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni nè 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p align="center">Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>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,</p>	<p align="center">Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili, ivi compresi i titolari di incarico conferiti ai</p>

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

5. Il dirigente 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,

sensi dell'articolo 19, comma 6, del Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 e ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000.

2. Il Responsabile 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, 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. **Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.** Il Responsabile ed il **segretario generale** forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge **entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.**

4. Il Responsabile 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 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 cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo

<p>di età e di condizioni personali.</p> <p>6. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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.</p> <p>9. Il dirigente, 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 al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.</p>	<p>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.</p> <p>6. Il Responsabile 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.</p> <p>8. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. 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.</p> <p>9. Il Responsabile, 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 al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.</p> <p>10. Il Responsabile deve vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da</p>
---	--

	<p>parte dei propri dipendenti, al fine di evitare situazioni illecite.</p>
<p>Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>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 alcuna 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.</p> <p>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.</p> <p>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 dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p>	<p>Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna 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 Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>2. Il dipendente non concorda incontri con i concorrenti partecipanti a qualsiasi gara di appalto o fornitura di beni e servizi, o non da loro appuntamenti informali, se non nei modi previsti dalle procedure o dalle prassi stabilite dalla legge.</p> <p>3. Le richieste di chiarimento da parte degli interessati e le relative risposte devono essere formalizzate per iscritto, sia se si tratta di richieste di chiarimenti da o verso l'amministrazione. Sono escluse le richieste di chiarimento meramente formali delle procedure di gara. I contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, devono essere rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara.</p> <p>4. Il dipendente, in presenza di richieste di informazioni e o quesiti, deve rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.</p> <p>5. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia</p>

<p>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.</p>	<p>stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale 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.</p> <p>6. 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 Comunale, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.</p> <p>7. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il responsabile, questi informa per iscritto il responsabile della gestione del personale ed il segretario generale.</p> <p>8. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, 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.</p>
<p align="center">Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>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</p>	<p align="center">Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.</p>

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, le 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

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari – UPD - istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 1 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 **presente** Codice di Comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione **delle disposizioni** dei codici di comportamento, la raccolta **e la conservazione dei documenti relativi alle** 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'**Ente Comune di Noci**, 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'UDP** - ufficio procedimenti disciplinari - può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione parere facoltativo

<p>anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. A tutto il personale del Comune, al fine di consentire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, sono rivolte periodicamente attività formative in materia di trasparenza e integrità. La formazione è obbligatoria anche per tutti gli ambiti innanzi richiamati quali: anticorruzione, trasparenza, comportamento; la stessa dovrà essere effettuata almeno una volta l'anno. La mancata arbitraria partecipazione alla formazione da parte dei dipendenti, sarà sanzionata in base a quanto stabilito dalle norme in materia di comportamento e procedimento disciplinare.</p> <p>6. 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.</p>
<p>Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p> <p>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 ed all'entità del</p>	<p>Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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.</p> <p>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</p>

<p>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.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>	<p>pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune. 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 4, 14, comma 5, 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, 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.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>
<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.</p> <p>L'amministrazione, contestualmente alla</p>	<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Il Comune di Noci, da la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione Comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione Comunale.</p>

<p>sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.</p> <p>Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p>	<p>L'Amministrazione Comunale, attraverso il dipendente individuato responsabile, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.</p>
---	---

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma viene sottoscritto come segue:

**IL SINDACO
F.to:Nisi**

**IL PRESIDENTE
F.to: Morea**

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Alemanno**

Il sottoscritto Segretario su analoga attestazione del messo comunale attesta che il presente atto è stato affisso in data odierna all'Albo Pretorio on-line del Comune, consultabile sul sito istituzionale www.comune.noci.ba.it e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal 3 FEBBRAIO 2014 al 18 FEBBRAIO 2014

Noci li 3 FEBBRAIO 2014

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: avv. Alemanno**

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n.267/00)
- è divenuta esecutiva in data _____ perchè decorsi 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell' 134, 3° comma, del D.Lgs. n.267/00.

**IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: avv. Alemanno**

Si attesta che la presente è copia conforme all'originale e si compone di n. _____ fogli.

Noci li

IL SEGRETARIO GENERALE