

COMUNE DI TAVIANO

Provincia di Lecce

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NEL COMUNE DI TAVIANO

2016 – 2017 - 2018

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con delibera della Giunta Comunale

n. 24 del 29/01/2016

AGGIORNAMENTO E RIAPPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2016/2018

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Premessa

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all’adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all’adozione di un programma per la trasparenza.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Inizialmente, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva il compito di elaborare il PNA secondo le linee di indirizzo formulate da un apposito *Comitato Interministeriale* (istituito con DPCM 16 gennaio 2013).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall’Autorità nazionale anticorruzione in data 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Come già precisato, il comma 5 dell’articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L’aggiornamento 2015 (determinazione n. 12/2015)

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L’Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC “*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*”;
- c) infine, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

La prevenzione della corruzione nel Comune di Taviano

Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione nel Comune di Taviano è stato approvato, per il triennio 2014 – 2016, con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 31 gennaio 2014.

Il Piano, inoltre, in seguito alla proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione dell’Ente, è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30 gennaio 2015.

Una volta effettuata la stesura della Relazione Annuale del Responsabile per la prevenzione della Corruzione relativa all’anno 2015, redatta e pubblicata sul sito internet istituzionale dell’Ente a cura del Segretario Comunale – RPC ed in seguito all’Aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione, intervenuto con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, si rileva la necessità di apportare al Piano alcuni aggiornamenti, al fine di adeguare le misure previste nel Piano ai rilievi di cui all’aggiornamento del PNA nonché alla realtà comunale, potenziando così l’attuazione e l’efficacia delle previsioni.

Considerato che:

- il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione di Taviano attualmente contiene un'ampia sezione dedicata alla mappatura dei procedimenti ed alla valutazione del rischio;

- le misure previste dal Piano, obbligatorie ed ulteriori, sono in fase di attuazione nel corso del triennio;

ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano, si ribadisce:

a) la conferma, tra gli obiettivi assegnati annualmente ai Responsabili dei Servizi, dell' "Inserimento tempestivo dei dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e rispetto delle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

b) l'inserimento nelle determinazioni di spesa dei Responsabili dei Servizi delle seguenti formule attestanti l'assenza di conflitto di interessi:

- *sussiste legittimazione ad emanare il presente atto (decreto sindacale di nomina a Responsabile del Settore _____ n. ___ del _____);*
- *non risultano esistenti cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi;*
- *non risultano rapporti di parentela o di amicizia tali da interferire con il presente provvedimento;*
- *l'emanazione del presente provvedimento avviene nella piena conoscenza e nel rispetto della vigente normativa di settore, nonché alle norme regolarmente applicabili;*
- *sussiste l'impegno ad assolvere agli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione delle informazioni contenute nel provvedimento, nel rispetto della normativa vigente;*

c) la specificazione della procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*).

Com'è noto, l'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito un nuovo articolo, il 54-bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta, nel nostro ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito commesse ai danni dell'interesse pubblico mediante segnalazione da parte dei dipendenti pubblici agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (*whistleblowing*), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito le "**Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)**".

Alla luce delle linee guida determinate dall'ANAC ed in virtù dei principi in esse enunciati, si è ritenuto di integrare la disciplina di segnalazione di illeciti ed irregolarità, inserendo esplicitamente nel Piano la normativa riservata al *whistleblowing*.

Tutto quanto sopra premesso, con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 29/01/16 è stato aggiornato il Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e della legalità nel Comune di Taviano

TRIENNIO 2016 – 2017 – 2018

è riapprovato nella seguente nuova formulazione

INDICE

TITOLO PRIMO - PARTE GENERALE

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Oggetto del regolamento
- Art. 3 L'Autorità Nazionale Anticorruzione
- Art. 4 Dipartimento della Funzione Pubblica

TITOLO SECONDO - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

- Art. 5 Il Piano di Prevenzione della Corruzione
- Art. 6 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1 c.8)
- Art. 7 Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione (art.1 c.9)

TITOLO TERZO - AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

- Art. 8 Autorità Locale Anticorruzione
- Art. 9 Funzioni dell'Autorità Locale Anticorruzione (art. 1 c. 10)
- Art. 10 Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione (art. 1 c.16)
- Art. 11 Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione
- Art. 12 Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione
- Art. 13 I compiti dei dipendenti
- Art. 14 I compiti dei responsabili di settore
- Art. 15 I compiti dell'OIV / Nucleo di valutazione
- Art. 16 Le responsabilità
- Art. 17 I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione. La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

TITOLO QUARTO - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 18 Obblighi Generali di Trasparenza
- Art. 19 Contenuti del Sito Web Comunale
- Art. 20 Trasparenza sulle Procedure di Gara
- Art. 21 Arbitrato
- Art. 22 Diritto di Accesso
- Art. 23 Posta Elettronica Certificata
- Art. 24 Monitoraggio dei Procedimenti
- Art. 25 Conclusione dei Procedimenti
- Art. 26 Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni

TITOLO QUINTO - CONFERIMENTI DI INCARICHI

- Art. 27 Imparzialità e Separazione dei Poteri
- Art. 28 Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Art. 29 Conflitto di Interessi
- Art. 30 Divieto di Incarichi ai Dipendenti in situazioni di conflitto
- Art. 31 Incarichi Retribuiti
- Art. 32 Comunicazione degli Incarichi
- Art. 33 Sanzione per il Dipendente
- Art. 34 Nullità dei Contratti di Lavoro

TITOLO SESTO - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- Art. 35 Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

TITOLO SETTIMO - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

- Art. 36 Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

Art. 37 Motivazione degli Accordi

TITOLO OTTAVO - SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Art. 38 Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)

Art. 39 Misure Discriminatorie

Art. 40 Divieto di Accesso

TITOLO NONO – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 Norme penali, norme civili e norme amministrative nuove, integrate e modificate

Art. 42 Revoca del Segretario Generale

Art. 43 Clausola di invarianza

Art. 44 Entrata in vigore

Allegato 1: Mappatura dei processi e individuazione e graduazione del rischio

Allegato 2: Misure di contrasto

Allegato 3: Cronoprogramma

Allegato 4: programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Allegato 5: Codice di comportamento dei dipendenti – Codice etico degli appalti e dei contratti comunali

TITOLO PRIMO - PARTE GENERALE

Art. 1 - Premessa

- 1. Il Piano della Prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'Illegalità (di seguito chiamato anche Piano per la prevenzione della corruzione)**, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC.) prima con delibera n.72/2013 e successivamente con delibera n. 12/2015, **in esecuzione** della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione, **in attuazione** della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116, **nel rispetto** della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110 art. 20 e 2 1, **si prefigge i seguenti obiettivi:**
 - ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
 - stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
 - creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
- 2.** Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, e devono essere applicate nel Comune di Taviano, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.
- 3.** Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- 4.** Il Piano della Prevenzione della Corruzione è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 18 del 9 aprile 2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale

Art. 2 - Oggetto del Piano

- 1.** Il Piano per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nel Comune di Taviano contiene l'insieme delle Disposizioni di dettaglio, emanate al livello locale, e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Taviano

Art. 3 - L'Autorità Nazionale Anticorruzione

- 1.** La Legge individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche di seguito chiamata in modo abbreviato solo A.N.AC.
- 2.** Ai sensi dell'Art. 1, comma secondo, della Legge Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:
 - a)** collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - b)** approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c)** analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d)** esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei Funzionari Pubblici alla Legge, ai Codici di Comportamento e ai Contratti, Collettivi e Individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
 - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
 - g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
3. All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f), sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.
4. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:
- ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
 - ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla Trasparenza.

Art. 4 - Dipartimento della Funzione Pubblica

1. Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - c) predispose il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
 - d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

TITOLO SECONDO - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

Art. 5 - Il Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Il Comune di Taviano adotta il Piano Triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, che sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le direttive che sono state emanate dalla Conferenza unificata. Tale documento:
- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore

della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Art. 6 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1 c.8)

1. L'Amministrazione comunale, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, adotta / modifica, entro il 31 gennaio di ogni anno, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene per il tramite dell'Autorità Locale Anticorruzione di cui al Titolo seguente.
2. L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è posta esclusivamente in capo all'Autorità Locale Anticorruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.
3. La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 7 - Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione (art.1 c.9)

1. Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:
 - individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai responsabili di settore nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:
 - rilascio di autorizzazione o concessione;
 - 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;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché a prevedere, obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - monitorare i rapporti tra il Comune di Taviano e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Taviano;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.
2. I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione, le misure di contrasto e il crono programma degli adempimenti, sono inseriti più dettagliatamente nell'allegato 1 al presente Piano, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale.

TITOLO TERZO - AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE E PERSONALE

Art. 8 - Autorità Locale Anticorruzione

1. L'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nella figura del Segretario Comunale pro tempore, quale responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione.

Art. 9 - Funzioni dell'Autorità Locale Anticorruzione

1. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone le modifiche al piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La

- Giunta Comunale le approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) sottopone entro il 15 aprile di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - c) propone alla Giunta Comunale, entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore entro il 15 febbraio di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
 - d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
 - e) individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di settore, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
 - g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
 - h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei responsabili di settore da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 10 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione (art.1 c.16)

1. Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:
 - acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Taviano; anche in fase meramente informale e propositiva, tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di 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;
 - 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;
 - indirizzo, per le attività di cui al punto precedente, sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - verifica dei rapporti tra il Comune di Taviano e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Taviano;
 - individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
 - ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Taviano, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari responsabili, da tutto il Personale, dagli Organi

di Governo, quest'ultimi anche soltanto dal revisore dei conti, dall'Organo di Controllo Interno e dell'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione.

2. Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede alla nomina di Personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Art. 11 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

1. Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:
 - nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento dell'Autorità: lo stesso verbale deve essere stilato, viceversa, in caso di intervento esperito a seguito di segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
 - nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:
 - a) nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - b) nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;
 - c) nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 12 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

1. In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde del mancato raggiungimento degli obiettivi, nonché sul piano disciplinare oltre che di una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
 - b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica, di cui agli artt. 6 e 7 di questo Regolamento, sul Piano e sulla sua osservanza.
2. La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 13 - I Compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei settori e i responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al responsabile di settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al

capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le 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.

4. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. .
5. Il Responsabile di Settore, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile del Servizio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 14 - I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.
I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
2. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
3. I Responsabili di Settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i Responsabili di Settore indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
4. I Responsabili di Settore, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
5. Ciascun Responsabili di Settore propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
6. Il Responsabile di Settore presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
7. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, con decorrenza 2014, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
8. Il responsabile del personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni

dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e il sistema di valutazione dei Dirigenti

Art. 15 - Compiti dell'OIV / Nucleo di Valutazione

1. L'OIV / Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'OIV / Nucleo di valutazione verificherà che i responsabili di settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
2. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 16 — Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 12 del presente Piano.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei responsabili di settore e dei dipendenti;
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001;
4. La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dalle disposizioni di Legge in materia.
5. Pertanto, l'Autorità Locale Anticorruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla Corruzione.
6. Le attività a rischio di Corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.
7. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 17 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione. Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti INTERESSATI e dipendenti COINVOLTI, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore e con i dipendenti, dovrà individuare le materie oggetto di formazione. La formazione verterà anche sui temi

della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

3. In virtù del comma nono dell'articolo 1 della Legge n. 190 del 2012, alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, è demandato il compito di predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità.
4. Per quanto di cui innanzi il Comune di Taviano provvederà a stipulare apposita Intesa con la Scuola per la formazione del proprio Personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione.
5. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

TITOLO QUARTO - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 18 - Obblighi Generali di Trasparenza

1. Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la Trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i Diritti Sociali e Civili.
2. In adempimento della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e secondo quanto previsto all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la Trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionali del Comune di Taviano, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Art. 19 - Contenuti del Sito Web Comunale

1. Nel sito web istituzionali del Comune di Taviano saranno pubblicati, oltre alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.
2. Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.
3. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato in tema di divieto di incarichi ai Dipendenti pubblici, nell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il Comune di Taviano assicura i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:
 - 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 di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Art. 20 - Trasparenza sulle Procedure di Gara

1. Il Comune di Taviano, 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, è tenuto

a pubblicare 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.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
 3. Il Comune di Taviano, trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.
 4. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune di Taviano, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.
 5. Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Servizio.

Art. 21 - Arbitrato

1. Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta Comunale.
2. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria (in diritto è una clausola che consente che possibili controversie derivanti dal contratto nel quale è contenuta siano devolute ad arbitri, ed è una clausola propria dell'arbitrato) nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.
3. Le disposizioni relative al ricorso ad Arbitri, di cui all'articolo 241, comma primo, del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. A tal fine, il Responsabile competente rilascia l'autorizzazione di cui al citato comma primo dell'articolo 241 del Codice di cui al Decreto Legislativo n. 163 del 2006.
4. La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Taviano avviene, ad opera del Segretario generale, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità previste nel modo che segue, oltre che nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.
5. Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune di Taviano ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.
6. Invece, nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune di Taviano e un privato, l'arbitro individuato dal Comune di Taviano è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Nell'ipotesi che non

risulti possibile al Comune di Taviano 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.

7. Il Comune stabilisce, con provvedimento del Segretario generale ed a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico nominato Arbitro per l'attività di specie; l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Dirigente è acquisita al bilancio del Comune di Taviano che ha indetto la gara.

Art. 22 - Diritto di Accesso

1. Il Comune di Taviano, nel rispetto della disciplina del diritto di Accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modifiche e integrazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 23 - Posta Elettronica Certificata

1. Il Comune di Taviano rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata generale dell'Ente, e gli indirizzi dei Titolari di Posizione Organizzative, ai quali il Cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Art. 24 - Monitoraggio dei Procedimenti

1. Le informazioni pubblicate, così come definite innanzi, e specificamente riferite ad atti autorizzatori e/o concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi, sono trasmesse in via telematica all'A.N.AC.
2. Il Comune di Taviano provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
3. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale.

Art. 25 - Conclusione dei Procedimenti

1. Il Comune di Taviano, se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza di domande o istanze, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

Art. 26 - Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione di Informazioni

1. Il vigente Programma Triennale alla trasparenza e l'integrità, approvato in esecuzione del decreto legislativo n. 33/2013 integra il presente Piano di prevenzione della corruzione.

TITOLO QUINTO – CONFERIMENTI DI INCARICHI

Art. 27 - Imparzialità e Separazione dei Poteri

1. Il Comune di Taviano, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve garantire:
 - l'esercizio imparziale delle Funzioni amministrative;

- la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi.

Art. 28 - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

1. Il Comune di Taviano, ai fini dell'attività di monitoraggio e per ragioni di trasparenza e di contrasto alla corruzione, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dal Sindaco senza procedure pubbliche di selezione.
2. I dati forniti dal Comune di Taviano confluiscono nella Relazione annuale al Parlamento di cui al citato articolo 36, comma terzo, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, e vengono trasmessi all' A.N.A.C.
3. I titoli e i curricula riferiti alle posizioni dirigenziali attribuite si devono intendere quali parti integranti dei dati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, e pertanto devono essere trasmessi unitamente.

Art. 29 - Conflitto di Interessi

1. In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di posizione organizzative, ed 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.
2. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado; legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

Art. 30 - Divieto di Incarichi ai Dipendenti in situazioni di conflitto

1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n.400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni.
2. Gli incarichi vietati devono profilare, le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dipendente che riveste incarichi di responsabilità.
3. In conseguenza a quanto stabilito al comma 1 del presente articolo, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione.
4. Il Comune di Taviano non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
5. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti

pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

6. L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Art. 31 - Incarichi Retribuiti

1. Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono esclusi i compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 32 - Comunicazione degli Incarichi

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di Taviano, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto, a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di Taviano, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti ai propri Dipendenti è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri Dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
3. Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune di Taviano, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi.
4. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune di Taviano è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri Dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei Collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
5. In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune di Taviano non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

Art. 33 - Sanzione per il Dipendente

1. La violazione delle Disposizioni innanzi citate costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

2. Nel caso di prestazioni d'incarico non autorizzato il dipendente pubblico che abbia percepito indebitamente un compenso è tenuto a restituirlo al Comune di Taviano. Nel caso in cui il Dipendente provveda al versamento è soggetto solo a responsabilità disciplinare, viceversa, si configura una ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 34 - Nullità dei Contratti di Lavoro

1. I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Taviano, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Taviano, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
3. Le limitazioni di cui innanzi non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della vigente normativa.

TITOLO SESTO - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 35 - Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Taviano, approvato a norma dell'art. 44 del decreto legislativo 30 marzo 2001 e del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, integra il presente Piano di prevenzione della corruzione.

TITOLO SETTIMO - PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Art. 36 - Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici

1. I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune di Taviano per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di Taviano preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle Commissioni del Comune di Taviano 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.
1. Queste Disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e di diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

Art. 37 - Motivazione degli Accordi

1. Eventuali accordi in relazione all'articolo che precede, ai sensi degli articoli 3 ed 11 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, devono essere obbligatoriamente ed adeguatamente motivati.

TITOLO OTTAVO - SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Art. 38 - Procedura di segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)

1. Scopo della procedura: è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e/o timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.
2. Contenuto delle segnalazioni: il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:
 - a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
 - b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
 - c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
 - d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
 - e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
 - f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
 - g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.A.C.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

3. Modalità e destinatari della segnalazione:

La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Taviano, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro. Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

4. Verifica della fondatezza della segnalazione:

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile

per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica
- alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

5. Forme di tutela del whistleblower:

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni

6. Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione;
- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

7. Responsabilità del whistleblower:

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Art. 39 - Misure Discriminatorie

1. L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso Segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune di Taviano nel quale le stesse sono attive.

Art. 40 - Divieto di Accesso

1. La Denuncia di cui all'articolo 43 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO NONO – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 – Norme penali, norme civili e norme amministrative nuove, integrate e modificate.

1. Il personale dipendente del Comune di Taviano che incorre in condotte penalmente rilevanti, illeciti amministrativi o di natura civilistica è soggetto alle previsioni di legge vigenti in materia.

Art. 42 - Revoca del Segretario Generale

1. Il provvedimento di Revoca del Segretario Generale per gravi violazioni d'ufficio, di cui all'articolo 100 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni; decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Art. 43 - Clausola di invarianza

1. Il Comune di Taviano provvede allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal presente **Piano della prevenzione della corruzione**, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari.

Art. 44- Entrata in vigore

2. Il presente **Piano della prevenzione della corruzione**, che sarà pubblicato anche sul sito internet del Comune di Taviano entrerà in vigore dopo il prescritto periodo di pubblicazione all'albo Pretorio Comunale.

Comune di Taviano

(Provincia di Lecce)

PIANO ANTICORRUZIONE 2016 – 2017 - 2018 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza.

Considerando la Tabella n. 1, contenente:

- le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni,

per ciascuna area di rischio è indicato se il Processo è applicabile alle peculiarità dell'amministrazione di appartenenza.

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	il processo è applicabile (Sì/No)	Eventuali motivi di non applicabilità
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Sì	
	Progressioni di carriera	Sì	
	Conferimento di incarichi di collaborazione (tale processo, come noto, non è di esclusiva pertinenza dell'Ufficio Personale)	Sì	
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Sì	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Sì	
	Requisiti di qualificazione	Sì	
	Requisiti di aggiudicazione	Sì	
	Valutazione delle offerte	Sì	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Sì	
	Procedure negoziate	Sì	
	Affidamenti diretti	Sì	
	Revoca del bando	Sì	
	Redazione del cronoprogramma	Sì	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Sì	
	Subappalto	Sì	

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	No	Non previsti dalla normativa
<p align="center">Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p> <p>Provvedimenti di tipo consorzio (incluse figure simili quali: ammissioni, concessione di loculi cimiteriali)</p>	<p align="center">Si</p> <p align="center">Si</p> <p align="center">Si</p>	
<p align="center">Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Attribuzioni di bonus volumetrici</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p align="center">Si</p> <p align="center">Si</p>	

ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI

Valutazione dei processi esposti al rischio

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi. Le Tabelle di valutazione del Rischio sono state desunte ed elaborate sulla base di quelle indicate nell'allegato del PNA.

1. INDICI DI VALUTAZIONE DELLE PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo che coinvolge oltre al Comune altri enti per il conseguimento del risultato finale?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

2. INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (Stimati sulla base di dati oggettivi a disposizione dell'Ente)

Domanda 5: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere la fase del processo di competenza, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi, è indicata la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
oltre il 20% e fino a circa il 40%	2
oltre il 40% e fino a circa il 60%	3
oltre il 60% e fino a circa l' 80%	4
oltre l' 80% e fino a circa il 100%	5

Domanda 6: Impatto economico

Nel corso degli ultimo 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti o di altro organo giurisdizionale a carico di dipendenti con condanne al pagamento e/o risarcimento dei danni per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

Domanda 7: Impatto d'immagine

Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali e/o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non se ne ha memoria	1
Sì, ma solo a livello locale	2
Sì, anche a livello nazionale	3
Sì, sia a livello locale che nazionale	4
Sì, finanche a livello internazionale	5

Domanda 8: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione / il ruolo che l'eventuale addetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello solo di esecutore	1
A livello di istruttore o funzionario	3
A livello di posizione organizzativa o dirigenziale	5

3. CONTROLLI

Domanda 9: Controlli (es. controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì	
Sì, ma in minima parte	
No	

Tabella n. 2. La Valutazione della Rischiosità del Processo

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.4 P	Impatto Media punteggi da D.5 a D.8 I	valutazione ponderata del rischio (P x I)
Reclutamento di personale	2	5	1	5	1	1	0	5	3,25	1,75	5,69
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	1	0	5	1,50	1,75	2,63
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	5	1	5	2	1	0	3	3,25	1,50	4,88
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	2	1	0	3	3,25	1,50	4,88
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	2	1	0	3	3,25	1,50	4,88
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	3	1	0	3	3,25	1,75	5,69
Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	2	1	0	3	3,25	1,50	4,88
Valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	2	2	1	3,00	1,80	4,06
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	1	0	3	3,75	1,25	4,69
Procedure negoziate	1	5	1	5	1	1	0	3	3,00	1,25	3,75
Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	1	0	3	3,75	1,25	4,69

Revoca del bando	5	5	1	1	5	1	1	1	1	0	3	4,00	1,25	5,00
Redazione del cronoprogramma	5	5	1	1	3	1	1	1	1	0	3	3,50	1,25	4,38
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	1	3	2	1	0	3	3,00	3	3,00	1,50	4,50
Subappalto	1	5	1	1	5	1	1	0	1	3,00	1	3,00	0,75	2,25
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	1	5	1	1	5	1	1	0	5	3,00	5	3,00	1,75	5,25
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2	5	3	1	1	1	1	0	3	2,75	3	2,75	1,25	3,44
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: concessione di loculi cimiteriali, ammissioni)	2	5	1	1	3	1	1	0	5	2,75	5	2,75	1,75	4,81
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	1	3	1	1	0	5	2,75	5	2,75	1,75	4,81

Tabella n. 3. Classifica e livello di rischio del processo

classifica del rischio	PROCESSO	valutazione ponderata del rischio	livello del rischio
1	Reclutamento di personale	5,69	alto
2	Requisiti di qualificazione	5,69	alto
3	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nullaosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	5,25	alto
4	Revoca del bando	5,00	medio – alto
5	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	4,88	medio – alto
6	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	4,88	medio – alto
7	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	4,88	medio – alto
8	Requisiti di aggiudicazione	4,88	medio – alto
9	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: concessione di loculi cimiteriali, ammissioni)	4,81	medio – alto
10	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4,81	medio - alto
11	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	4,69	medio
12	Affidamenti diretti	4,69	medio
13	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,50	medio - basso
14	Redazione del cronoprogramma	4,38	medio – basso

15	Valutazione delle offerte		4,06	medio – basso
16	Procedure negoziate		3,75	medio – basso
17	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)		3,44	medio – basso
18	Progressioni di carriera		2,63	basso
19	Subappalto		2,25	basso
20	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		0,00	-----

da 0 a 1,00 raro
da 1 a 3,00 basso
da 3,01 a 4,50 medio - basso
da 4,51 a 4,70 medio
da 4,71 a 5,10 medio - alto
da 5,11 a oltre alto

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

POSSIBILI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AL PROCESSO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
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 dipendenti/candidati particolari
Affidamento di lavori, servizi e forniture	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.
	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 evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.

Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
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 ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e a cottimi fiduciari fuori delle ipotesi legislativamente previste.
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per 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 extra guadagni da parte dello stesso esecutore.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolare modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota- lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di forniture

	<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>
<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>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);</p> <p>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).</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: ammissioni, concessioni cimiteriali)</p>	<p>Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Corresponsione di benefit/regali e per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>
<p>Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di buoni pasto a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket per i servizi comunali al fine di agevolare determinati soggetti;</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali;</p> <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>

Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità)

Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso associato alle aree assegnate, si è proceduto alla valutazione della probabilità e dell'impatto. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che, il verificarsi dell'evento rischioso, potrebbe causare all'amministrazione. L'impatto e la probabilità sono stati valutati dai punti di vista sia soggettivo che oggettivo con riferimento alle domande di seguito indicate e agli ultimi tre anni. Il tutto è stato poi evidenziato nella tabella che segue.

PROBABILITÀ: Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.

Probabilità oggettiva	Probabilità oggettiva	Probabilità soggettiva
<p>DOMANDA 1: Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (<i>Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo - e-mail, telefono, ... -, ivi compresi i reclami</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: Alto); • SI vi sono state poche segnalazioni (valore: Medio); • NO, non vi sono state segnalazioni (valore: Basso) 	<p>DOMANDA 2: Ci sono state sentenze che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI, vi sono state numerose sentenze (valore: Alto); • SI vi sono state poche sentenze (valore: Medio); • NO, non vi sono state sentenze (valore: Basso) 	<p>DOMANDA 3: Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: Alto); • L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: Medio); • L'evento è piuttosto raro (valore: Basso)

IMPATTO: Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).

Impatto oggettivo			Impatto soggettivo
<p>DOMANDA 4: A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno i (valore: Alto); • SI vi sono state poche segnalazioni (valore: Medio); • NO, non vi sono state segnalazioni (valore: Basso) 	<p>DOMANDA 5: Ci sono stati contenziosi?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: Alto); • SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: Medio); • NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: Basso) 	<p>DOMANDA 6: Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi??</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: Alto); • fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: Medio); • fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: Basso) 	<p>DOMANDA 7: Il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: Alto); • Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: Medio); • Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)

Nella Tabella che segue è indicato il valore corrispondente alla risposta. "ALTO" è indicato dalla lettera A; "MEDIO" è indicato dalla lettera B; "BASSO" è indicato dalla lettera C.

Tabella di Valutazione dei Rischi Specifici

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITÀ							Valore finale Probabilità	Valore finale Impatto
			IMPATTO								
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7		
Acquisizione e progressione del personale		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;	C	C	C	C	C	C	C	C	C
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Reclutamento	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	C	C	C	C	C	C	C	C	C
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'arruolato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	C	C	C	C	C	C	C	C	C
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	C	C	C	C	C	C	C	C	C

		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.	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
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.	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
		Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto.	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
Affidamento di lavori, servizi e forniture		Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
		Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; incasita o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C

Affidamento di lavori, servizi e forniture	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.	C	C	C	C	C	C	C	A	C	B
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	C	C	C	C	C	C	C	A	C	B
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	C	C	C	C	C	C	C	A	C	B
	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cofinanziamenti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	C	C	C	C	C	C	C	A	C	B
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	C	C	C	C	C	C	C	A	C	B

<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Riconoscimento indebito di buoni pasto a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	C	C	C	C	C	C	C	C	C	B	C	C		
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket per i servizi comunali al fine di agevolare determinati soggetti	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	B	C	C	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	A	C	C	B
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	B	C	C	C

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ciascun rischio specifico, i singoli eventi rischiosi vengono così collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità".

PROCESSO	PROBABILITÀ			IMPATTO		
	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO
Reclutamento di personale			X			X
Requisiti di qualificazione			X			X
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nullaozia, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)			X			X
Revoca del bando			X		X	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			X			X
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza			X			X
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			X		X	
Requisiti di aggiudicazione			X		X	
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: concessione di loculi cimiteriali, ammissioni)			X		X	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			X			X
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte			X		X	
Affidamenti diretti			X		X	

Varianti in corso di esecuzione del contratto					X			X	
Redazione del cronoprogramma - rimodulazione					X			X	
Valutazione delle offerte					X			X	
Procedure negoziate					X			X	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)					X			X	
Progressioni di carriera					X				X
Subappalto					X			X	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	--	--			--		--	--	--

MISURE DI CONTRASTO

I CONTROLLI

CONTROLLO DI GESTIONE	
Frequenza report	annuale
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • segretario generale • servizio controlli interni
note	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione della efficacia ed efficienza (economicità e produttività)

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	
Frequenza report	ogni tre mesi
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Generale • Responsabile Settore Servizi Finanziari • Ufficio Controlli interni

CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE	
Frequenza report	costante
responsabile	Responsabile Settore Servizi Finanziari

CONTROLLO EQUILIBRI FINANZIARI	
Frequenza report	ogni tre mesi
responsabile	Responsabile Settore Servizi Finanziari

CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI	
Frequenza report	annuale
responsabile	Responsabili Settore

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	
Frequenza report	costante
responsabile	Responsabili Settore

VERIFICA ATTIVITÀ LAVORATIVE DEI DI DIPENDENTI CESSATI DAL RAPPORTO DI LAVORO CON L'ENTE, CHE DURANTE IL SERVIZIO HANNO ESERCITATO POTERI AUTORITATIVI O NEGOZIALI

Frequenza report	annuale
responsabile	Responsabile Settore Servizi Finanziari – Ufficio personale

CONTROLLO SULLA COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

Frequenza report	in occasione della nomina della commissione
responsabile	<ul style="list-style-type: none">• Segretario Generale• Responsabile Settore Servizi Finanziari – Ufficio personale

CONTROLLO A CAMPIONE (MINIMO 10%) DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Frequenza report	ogni tre mesi
responsabile	Responsabili Settore

VERIFICA DEI TEMPI DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, ABILITAZIONI, CONCESSIONI

Frequenza report	ogni sei mesi
responsabile	<ul style="list-style-type: none">• responsabile anticorruzione• servizio controlli interni• responsabili settore
note	La verifica riguarda inoltre i provvedimenti o gli atti in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio è pubblicato nel sito web dell'ente.

COMPILAZIONE DEL VADEMECUM DELL'AZIONE DEL PUBBLICO UFFICIALE

Frequenza report	informazione trimestrale
responsabile	responsabili settore
note	<p>Vengono identificati procedimenti e tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve contenere, per ciascuna fase procedimentale:</p> <ul style="list-style-type: none">• le norme da rispettare• il responsabile unico del procedimento;• i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione degli stessi;• gli schemi tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" <p>Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.</p>

LA TRASPARENZA

FORMAZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	
Frequenza report	annuale
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile trasparenza • responsabili settore • giunta comunale
note	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione della trasparenza

FORMAZIONE, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	
Frequenza report	annuale
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • segretario generale • responsabile settore servizi finanziari – ufficio personale • giunta comunale

PUBBLICAZIONE DATI STATO PATRIMONIALE AMMINISTRATORI	
Frequenza report	annuale
responsabile	responsabile trasparenza

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI	
Frequenza report	costante
responsabile	responsabili settore

ORGANIZZAZIONE GIORNATE DELLA TRASPARENZA	
Frequenza report	ogni sei mesi
responsabile	responsabile trasparenza
note	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano anticorruzione, nel piano della Trasparenza, nel P.E.G. e nel sistema dei controlli

PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ INDICATE TRA LE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE	
Frequenza report	annuale
responsabile	responsabili settore

INTEGRALE APPLICAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2012	
Frequenza report	secondo i tempi indicati nel decreto
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile trasparenza • responsabili settore
note	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione

PUBBLICAZIONE COSTI UNITARI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DI PRODUZIONE DEI SERVIZI EROGATI AI CITTADINI	
Frequenza report	costante
responsabile	responsabili settore
note	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ATTI, IN FORMATO CARTACEO OPPURE IN FORMATO ELETTRONICO, INOLTATI AL COMUNE DAI SOGGETTI INTERESSATI, DA PARTE DEGLI UFFICI PREPOSTI AL PROTOCOLLO DELLA POSTA, AI DIRIGENTI E/O AI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, ESCLUSIVAMENTE AI LORO INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA	
Frequenza report	costante
responsabile	responsabile settore affari generali – servizio protocollo
note	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

LA CORRISPONDENZA TRA IL COMUNE E IL CITTADINO/UTENTE DEVE AVVENIRE, OVE POSSIBILE, MEDIANTE P.E.C.	
Frequenza report	costante
responsabile	responsabili settore

PUBBLICAZIONE DEGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA SEGUENTI RELATIVI A: CIASCUN DIRIGENTE - CIASCUN RESPONSABILE DI SERVIZIO - CIASCUN DIPENDENTE DESTINATO AD OPERARE NEI SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE RESPONSABILI UNICI DEI PROCEDIMENTI.	
Frequenza report	costante
responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • responsabile anticorruzione • ufficio trasparenza • responsabili settore

note	a tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
-------------	--

PUBBLICAZIONE, CON RIFERIMENTO AI PROCEDIMENTI DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE E PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N.163, NEI PROPRI SITI WEB ISTITUZIONALI, IN FORMATO DIGITALE STANDARD APERTO: 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	
Frequenza report	entro il 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente
responsabile	responsabili settore
note	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

RESPONSABILI DI SETTORE

Incarico esclusivo ai titolari di posizione organizzativa per la direzione dei lavori, escludendo il segretario generale in quanto responsabile della prevenzione della corruzione. Tale regola trova eccezione per il Settore Affari Generali e per quanto riguarda Avvocatura, Trasparenza, Controlli interni, Ufficio Stampa, Staff del Sindaco e Segreteria particolare.

Rotazione, ove possibile, ogni tre anni di tutti i responsabili di settore, con esclusione del responsabile del Settore Vigilanza, in quanto figura infungibile. In prima applicazione la rotazione decorre dal 2015. Dovrà essere disposta con decreto del sindaco e nel primo anno di applicazione (2015) interesserà i settori più a rischio, e cioè Lavori Pubblici e Manutenzioni, Urbanistica ed edilizia privata. Come seconda fase, nell'anno successivo (2016) avverrà tra i responsabili dei settori immediatamente meno a rischio e cioè Servizi Finanziari, Sviluppo Economico e Affari Generali

DIPENDENTI

Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono figure di categoria giuridica D, non titolari di posizione organizzativa, o di categoria C se muniti di responsabilità, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale. La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di settore (concordato con il segretario generale) se la rotazione avverrà tra uffici e/o servizi dello stesso settore, e del segretario generale (concordato con i responsabili di settore) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi settori ed osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione il personale che riveste qualifica D, non titolare di posizione organizzativa, o qualifica C con attribuzione di specifica responsabilità;
- il segretario generale concorderà la rotazione con i responsabili di settore competenti. La rotazione dei dipendenti interesserà, come detto, le categorie D non titolari di posizione organizzativa e le categorie C titolari di particolari responsabilità. Il numero dei dipendenti da "ruotare" non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti, al fine di non creare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del segretario generale, applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
- per la polizia municipale, in virtù dell'infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti al settore Polizia Municipale.

ALTRE MISURE DI CONTRASTO

Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività

aggiornamento ed applicazione del codice di comportamento dei dipendenti e del regolamento per i procedimenti disciplinari

costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;

indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

la completa informatizzazione dei processi;

mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di settore

analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione

coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione

previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;

attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione

comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune

modifica, quando necessario, dei vigenti Regolamenti al fine dell'adeguamento degli stessi alla normativa in tema di anticorruzione.

CRONOPROGRAMMA

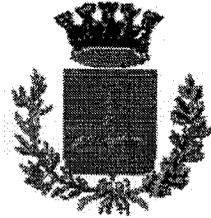
DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPLENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione Servizio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo di regolarità amministrativa e contabile	Responsabile prevenzione della corruzione Responsabile Settore Servizi Finanziari Servizio Controlli interni
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo equilibri finanziari	Responsabile Settore Servizi Finanziari
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Settore Servizi Finanziari
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Responsabili di Settore
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabili di Settore
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Settore Servizi Finanziari - Personale
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di Settore
Semestralmente (luglio – gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Responsabili di Settore Servizio Controlli interni Responsabile prevenzione della corruzione
Trimestralmente (aprile – luglio – ottobre – gennaio)	Compilazione vademecum dell' azione del pubblico ufficiale	Responsabili di Settore
Prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Segretario Generale Responsabile Settore servizi finanziari - Ufficio Personale

Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore Giunta Comunale
Annuale (31 gennaio)	aggiornamento e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Segretario generale Responsabile Settore Servizi Finanziari – Personale Giunta comunale
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Responsabili di Settore
semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di Settore
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore Ufficio Trasparenza
Costante	Pubblicazione costi unitari realizzazione opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Responsabili di Settore
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile Settore Affari Generali Servizio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Responsabili di Settore

<p>Costante</p>	<p>Publicazione indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabili di settore; - responsabili di servizio; - dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. 	<p>Responsabile anticorruzione Ufficio Trasparenza</p>
<p>Annualmente (31 gennaio)</p>	<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 163/2006, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo somme liquidate. 	<p>Responsabili di Settore</p>
<p>15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>
<p>31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Aggiornamento piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	<p>Giunta Comunale</p>
<p>30 novembre di ogni anno</p>	<p>Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.</p>	<p>Responsabili di Settore</p>
<p>31 gennaio di ogni anno</p>	<p>Approvazione Piano di formazione</p>	<p>Responsabile prevenzione della corruzione</p>
<p>Semestrale luglio - gennaio</p>	<p>Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.</p>	<p>Responsabili di Settore</p>
<p>31 marzo di ogni anno</p>	<p>Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.</p>	<p>Responsabili di Settore</p>

<p>anno 2017 per i responsabili Settori LL.PP. e urbanistica. Anno 2017 per i responsabili Settori Finanziari e Affari Generali. Anno 2017 per i dipendenti settori LL.PP. - Urbanistica Anno 2017 per i dipendenti dei Settori Servizi Finanziari e Affari Generali</p>	<p>Rotazione del personale particolarmente esposto al rischio di corruzione</p>	<p>Sindaco Responsabile della prevenzione della corruzione</p>
<p>giugno di ogni anno</p>	<p>Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>
<p>31 maggio di ogni anno</p>	<p>Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione dei dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alla P. A., individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione</p>	<p>Responsabile Settore Servizi Finanziari – Ufficio personale</p>
<p>ogni quattro mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)</p>	<p>Relazione al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.</p>	<p>Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione</p>
<p>ogni quattro mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)</p>	<p>Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.</p>	<p>Responsabili di settore</p>
<p>ogni quattro mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)</p>	<p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie</p>	<p>Responsabili di Settore</p>
<p>Annualmente (31 gennaio)</p>	<p>Publicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti</p>	<p>Responsabili di Settore</p>
<p>tempestivamente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale. 	<p>Responsabili di Settore</p>

tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti
settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.	Responsabile Settore Affari Generali - Servizio protocollo
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Responsabili di Settore
15 novembre di ogni anno	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili di Settore
15 dicembre di ogni anno	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione



CITTA' DI TAVIANO

Provincia di Lecce

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ANNI 2014 - 2015 - 2016

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 362/2013

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**
 - 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
 - 2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione
 - 2.3 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale
 - 2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti portatori di interessi (stakeholder)
- 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**
 - 3.1 – Le iniziative mirate
 - 3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza
- 4. Processo di attuazione del Programma**
 - 4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
 - 4.2 – L’organizzazione dei flussi informativi
 - 4.3 – La struttura dei dati e i formati
 - 4.4 – Il trattamento dei dati personali
 - 4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
 - 4.6 – I dati da pubblicare sul portale del Comune
 - 4.7 – Il processo di pubblicazione dei dati
 - 4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni
 - 4.9 – Le iniziative per l’ integrità e la legalità
 - 4.10 – Il piano della performance
 - 4.11 – La posta elettronica certificata
 - 4.12 – La pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

1. Premessa

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente regolamento è stato redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 50/2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*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 avente a oggetto le "*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*";
- Deliberazione CIVIT n. 65/2013 in tema di applicazione degli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- Deliberazione CIVIT n. 66/2013 in tema di applicazione del regime sanzionatorio di specifici obblighi di trasparenza;
- Provvedimento del Garante privacy n.88/2011 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011(Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011);
- D.Lgs 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni) - Art. 11:Trasparenza;
- L. 69/2009(Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) - Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale), Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), Art.34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti);
- L. 116/2009 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione) -[Ddl S2156 - C.4434] (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
 - L. 15/2005 (Modifiche ed integrazioni alla l. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa) D.Lgs 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali) - Art. 10.1(Diritto di accesso e di informazione), Art. 124 commi 1 e 2 (Pubblicazione delle deliberazioni);
- D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica) - Art. 1(Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica), Art. 2 (Informatizzazione ed accesso agli albi);
- L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)
 - Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione), Art. 4 (Formazione professionale), Art. 5 (Regolamento), Art. 6 (Strutture), Art.7 (Ufficio per le relazioni con il pubblico);
- L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo) - Art. 17 comma 22 (Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo);

- L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i. - Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa), Art. 22 Definizioni e principi in materia di accesso), Art. 26 (Obbligo di pubblicazione), Art. 29 (Ambito di applicazione della legge).

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili.

I Responsabili di Servizio e dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della Trasparenza che si avvarrà di personale qualificato.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni provenienti dagli uffici dell'Amministrazione nei cui confronti svolge attività propositiva.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità previsti dalla legge.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio potranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

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

Il presente programma viene elaborato e aggiornato ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio e dei singoli uffici chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti portatori di interessi (stakeholders)

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), si ritiene opportuno agire sia nei confronti della struttura interna dell'ente, sia verso le organizzazioni rappresentative di diverse fasce di cittadinanza.

Trattandosi di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento sempre più mirate e pensate specificamente per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Si prevede di implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance.

Presso l'Ufficio segreteria comunale, infine, verrà messo in distribuzione il presente Piano accompagnato da una sintetica scheda per la raccolta delle proposte della cittadinanza in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Le azioni mirate

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Di queste azioni, degli effetti attesi e di quelli di volta in volta raggiunti, verrà dato tempestivamente conto mediante la pubblicazione sul sito.

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto dei portatori di interessi (stakeholders) al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'Amministrazione organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio in occasione della quale il Responsabile della trasparenza dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande dei portatori di interessi (stakeholders).

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, sarà organizzata per ogni annualità una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di portatori di interessi (stakeholders), quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione, qualora questi ne facciano richiesta.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti. A ciò si affiancherà un rafforzamento dell'attività già svolta attraverso i social network.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dal D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di settore e/o responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili dei settori dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

E' compito prioritario del Responsabile della Trasparenza mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PA.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;

b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà predisposto un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta all'ufficio comunicazione di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e eventualmente inseriti in apposite sezioni di archivio.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.6 – I dati da pubblicare sul portale del Comune

Strumento privilegiato per assicurare l'attuazione alla disciplina della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, è la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di una serie di dati come dettagliati nel D.lgs. n. 33/2013 e nella L. 190/2012 e tenuto conto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, esplicitate dalle deliberazioni dell'Autorità garante.

Il Comune di Taviano, sul proprio sito www.comune.taviano.le.it, prevede nella home page una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale pubblica i dati di cui al comma precedente.

4.7- Il processo di pubblicazione dei dati

La pubblicazione dei contenuti è effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web" ed in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

I dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati attualmente presenti sul sito saranno completati ed organizzati secondo lo schema di massima di seguito precisato, strutturato per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

Viene garantita una revisione delle pubblicazioni con cadenza annuale per garantirne un costante allineamento.

In assenza di limiti stabiliti da normative di settore, i limiti temporali di pubblicazione sul sito del Comune di Taviano si richiamano a quanto previsto dalle linee guida del Garante della privacy.

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

4.9 - Le iniziative per l'integrità e la legalità

Per garantire il rispetto della legalità e l'integrità dell'azione amministrativa e dei comportamenti degli operatori, è previsto un sistema di monitoraggio preventivo degli atti amministrativi (Regolamento dei Controlli Interni).

E' prevista inoltre l'approvazione di un nuovo codice di comportamento, che integri e specifichi le previsioni normative approvate dal relativo Decreto del Presidente della Repubblica a corredo della legge anticorruzione n. 190/2012, nel quale sono sottolineati i valori ai quali si ispirano l'azione ed i comportamenti degli operatori.

Si intende proseguire su questi fronti, che saranno ulteriormente rafforzati, non solo con l'utilizzo di appropriate risorse, ma attraverso la decisiva opera del Nucleo di Valutazione che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa (D. Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f e g).

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Consiglio comunale e gli Assessorati potranno farsi carico di promuovere apposite occasioni di incontro e confronto con la città valendosi anche di importanti testimonianze che possano contribuire a far crescere nella società civile, ed in particolare nei giovani in collaborazione con la scuola, nel mondo dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

4.10 - Il Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa il piano della performance, destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.

Il piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, che vengono in tal modo spinte ad abbandonare un criterio di autoreferenzialità del proprio operato, per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati raggiunti e degli outcome prodotti dalle politiche perseguite.

Per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività comunale, verranno esplicitati in modo specifico indicatori e target per gli obiettivi sfidanti e di maggior impatto, prendendo inoltre in considerazione quanto i servizi e le relative informazioni rispondano ai requisiti di accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

4.11 - La posta elettronica certificata (PEC)

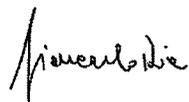
Il Comune di Taviano, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), si è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale indirizzata al protocollo generale dell'Ente, pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

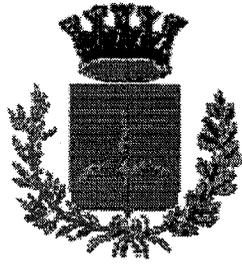
In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie.

4.12- La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma, il quale sarà posto a disposizione dei cittadini anche presso l'Ufficio segreteria comunale ed altri sportelli dell'amministrazione, di contatto ed informazioni con il pubblico, che potranno essere individuati.

Il segretario generale
dott. Giancarlo Ria





CITTA' DI TAVIANO
(Provincia di Lecce)

Regolamento

**del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Taviano",
del "Codice etico degli appalti e dei contratti comunale",
della "Gestione del contenzioso dei rapporti di lavoro"**

Sezione Prima

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Taviano

Sezione Seconda

Codice etico degli appalti e dei contratti comunali

Sezione Terza

Gestione del Contenzioso dei rapporti di lavoro

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 361/2013

SEZIONE PRIMA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TAVIANO

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale di Taviano, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Si 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 comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 2 Principi generali

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.
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.
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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
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 pregiudichi la qualità dei risultati.
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.
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.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini

internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile della posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il

coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

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

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

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

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 10 Comportamento in servizio

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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od

il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per i responsabili delle posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il responsabile della posizione organizzativa 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 della posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile della posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il responsabile della posizione organizzativa 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 della posizione organizzativa 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 della posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e

all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile della posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile della posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile della posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il responsabile della posizione organizzativa 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.
9. Il responsabile della posizione organizzativa, 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.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile della posizione organizzativa.
4. Se nelle situazioni di cui ai corrimi 2 e 3 si trova il responsabile della posizione organizzativa, questi informa per iscritto il segretario comunale.
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.
6. I dipendenti del Comune di Taviano che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle disposizioni del codice etico

riportato in uno con il presente codice di comportamento.

Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il Comune si avvale 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 corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli **articoli 3**, 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, **4** comma 2, **13** 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 3** comma 6, **5** comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e **12** comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

SEZIONE SECONDA

CODICE ETICO DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI COMUNALI

PARTE PRIMA

Art. 16 Disposizioni generali relative alla parte I

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Taviano, deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Taviano, per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 17 Dovere di correttezza

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Taviano e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 18 Concorrenza

1. In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
 - a) qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;
 - b) qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;
 - c) qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto o condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

Art. 19 Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art.2359 Codice Civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 20 Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 21 Dovere di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Taviano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro

concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.

2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 22 Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Taviano contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

Art. 23 Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

PARTE SECONDA

Art. 24 Disposizioni generali relative alla parte II

1. I dipendenti del Comune di Taviano che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 25 Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 26 Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 27 Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Taviano nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Taviano deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile di settore e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

Art. 28 Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 29 Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Taviano.

Art. 30 Doveri del dirigente

1. Il Segretario generale é personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

SEZIONE TERZA

GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEI RAPPORTI DI LAVORO

Articolo 31 Quadro normativo

1. Il presente regolamento, in applicazione degli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, per come sostituiti, modificati od aggiunti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia e delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli Enti Locali, dispone sulla responsabilità del personale dipendente, sulle sanzioni disciplinari e sui relativi procedimenti ed individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme di cui all'art. 2104 e ss. del Codice Civile, nonché a tutte le altre disposizioni di legge vigenti in materia ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 32 Soggetti ed area d'applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Taviano, compresi i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.

Articolo 33 Obblighi dei dipendenti

1. I dipendenti del Comune di Taviano sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R.16.04.2013 n.62, contenuto nella Sezione Prima del presente Regolamento.

Articolo 34 Infrazioni disciplinari e relative sanzioni

1. Le violazioni da parte dei lavoratori dei propri obblighi e doveri danno luogo, secondo la gravità delle infrazioni, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare di cui ai successivi articoli:
 - a) Rimprovero verbale;
 - b) Rimprovero scritto (censura);
 - c) Multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) Licenziamento con preavviso;
 - g) Licenziamento senza preavviso;
 - h) Collocamento in disponibilità (*art. 55 sexies, comma 2 del D.lgs. 165/2001*)
2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità commesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
5. La sanzione disciplinare, dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 2, per:
- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n.300;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione è destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 2, per:
- a) recidiva nelle mancanze previste al comma 1, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 1;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
 - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
 - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300/70;
 - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
 - k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio, ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o a terzi;
 - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili o denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 1 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente, quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 2 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lettera c) del comma 2 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata dall'art.52, comma 2, lett. b) (retribuzione-base mensile) del CCNL del 14.09.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 2 e 3, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 3, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria e ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio, si applica la sanzione di cui al comma 3;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 2 dell'art.6, da non consentire la prosecuzione del

rapporto di lavoro;

- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

9. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto 50 individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d), ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n.267 del 2000;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della Legge 27.03.2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 2 dell'art.96, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi nel presente articolo sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 2, facendosi riferimento, per quanto attiene all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 33, e per quanto attiene al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Articolo 35 Il Codice Disciplinare

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai vigenti contratti collettivi di lavoro, salvo quanto previsto dalle disposizioni degli art. 55 e ss. del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., i le quali costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile; le norme disciplinari del vigente CCNL del comparto Enti Locali, pertanto, continuano ad applicarsi nella parte in cui non sono in contrasto con le norme previste dal D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 150/2009.

Articolo 36 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è così composto:

- Segretario Generale in qualità di Presidente
- Responsabile del settore Affari legali e contenzioso, con funzioni consultive del presidente
- Responsabile del Servizio Personale con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio

Laddove sia interessato dal procedimento disciplinare il responsabile del settore affari legali e contenzioso, farà parte del collegio il Responsabile del Settore Servizi Finanziari – Personale

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione.

3. Quando le sanzioni da applicare siano il rimprovero verbale o il rimprovero scritto (censura), vi provvede direttamente il Responsabile del settore da cui dipende il dipendente interessato.
4. La Segreteria dell'U.P.D. per la fascicolazione e la conservazione è tenuta dal Responsabile del Servizio Personale, presso l'Ufficio Personale del Comune ove vengono conservati tutti gli atti dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Le sedute non sono pubbliche e alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori. Chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, l'U.P.D. delibera in seduta riservata. Di tutte le sedute è redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.
6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

Articolo 37 Ricusazione dell'organo competente ad emettere il provvedimento disciplinare

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal vigente codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinati dal presente regolamento.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente sottoposto al procedimento disciplinare ed è presentata all'U.P.D. dallo stesso o dal difensore eventualmente nominato, a mano ovvero a mezzo di raccomandata postale, o mediante posta elettronica certificata o a mezzo fax.
3. Sull'istanza di ricusazione decide la Giunta comunale la quale, in caso di accoglimento, provvede all'individuazione di altro Responsabile.

Articolo 38 Rimprovero verbale

1. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo. Il responsabile del Settore presso il quale il dipendente lavora, provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
2. Relativamente titolari di Posizione Organizzativa, il Segretario Comunale provvede ad applicare la sanzione in oggetto, secondo le modalità sopra riferite.

Articolo 39 Procedimento disciplinare di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Quando la sanzione da applicare a fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare sia diversa dal rimprovero verbale, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per il provvedimento conclusivo.

Articolo 40 La segnalazione di comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare.

1. I Responsabili di Servizio, quando hanno notizia di comportamenti di dipendenti assegnati alla propria struttura, punibili con una sanzione diversa dal rimprovero verbale, sono tenuti a trasmettere all'U.P.D. senza indugio e comunque entro 5 giorni dalla notizia del fatto, una segnalazione, consistente nella trasmissione degli atti relativi ovvero in una specifica descrizione dei fatti, dandone contestuale notizia all'interessato. Relativamente ai comportamenti ascrivibili ai Responsabili di servizio, provvede il Segretario Comunale, seguendo lo stesso procedimento.
2. Qualora l'U.P.D. venga a conoscenza di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e ritenga gli stessi sanzionabili con provvedimento di propria competenza, per il tramite del suo Presidente, assume informative

dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è addetto, e sulla base di quanto accertato, può avviare d'ufficio il procedimento disciplinare.

Articolo 41 Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

1. L'U.P.D., ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del Servizio o acquisita *aliunde* la notizia dell'infrazione, provvede a contestare per iscritto l'addebito al dipendente e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentate dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di **20 giorni** ovvero nel termine di **40 giorni** nel caso in cui l'infrazione da contestare sia punibile con l'irrogazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni. Tali termini per la contestazione dell'addebito decorrono:
 - dalla data della segnalazione ricevuta o di ricezione degli atti trasmessi da parte del responsabile di settore;
 - dalla data in cui l'U.P.D. ha acquisito *aliunde* la notizia dell'infrazione;
3. La contestazione di addebito al dipendente deve contenere:
 - La descrizione dei fatti specifici addebitati;
 - La data, l'ora e il luogo della convocazione a difesa, con l'espressa indicazione che il dipendente interessato potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentate dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. La data di convocazione a difesa deve essere fissata con un preavviso minimo di **10 giorni** lavorativi ovvero di **20 giorni** lavorativi nel caso in cui la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni.
5. Il dipendente, ricevuta la contestazione di addebito, anziché presentarsi personalmente, può far pervenire all'U.P.D. direttamente o a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo fax o mediante posta raccomandata, entro il termine fissato per l'audizione, memoria scritta contenente le proprie giustificazioni. Entro lo stesso termine, inoltre, il dipendente può chiedere il rinvio del termine della convocazione a propria difesa per grave ed oggettivo impedimento. Il differimento può essere disposto una sola volta nel corso del procedimento. Nel caso di differimento superiore a **10 giorni** del termine a difesa, i termini di conclusione del procedimento come specificati nel successivo art. 13, sono prorogati in misura corrispondente al differimento accordato.
6. Nel corso dell'istruttoria l'U.P.D. può acquisire informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento da altre amministrazioni pubbliche e testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti; inoltre, quando la natura delle indagini lo richieda, per la particolare complessità della materia o delle questioni da trattare o delle circostanze da accertare, l'U.P.D., può designare un collaboratore, specialista della materia in qualità di consulente.
7. In sede di audizione l'U.P.D. può rivolgere domande al dipendente in merito ai fatti contestati e chiedere chiarimenti in merito agli assunti difensivi. Della trattazione orale viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i presenti.

Articolo 42 Definizione del procedimento disciplinare

1. Sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, l'U.P.D. definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione disciplinare tra quelle previste dalle disposizioni di legge o di contratto collettivo ovvero disponendo l'archiviazione del procedimento.
2. L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente, nonché al responsabile del Settore di pertinenza.

3. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
4. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data di trasferimento.
5. In caso di dimissioni del dipendente che abbia commesso infrazioni sanzionabili con il licenziamento o nel caso in cui sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha luogo e viene in ogni caso portato a conclusione.

Articolo 43 Termini di conclusione del procedimento

1. Il procedimento disciplinare deve obbligatoriamente concludersi entro **60 giorni** dalla data di prima acquisizione della notizia di infrazione, ovvero entro **120 giorni** in caso di applicazione di una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a 10 giorni. Nel caso di concessione al dipendente del differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa ai sensi dell'art. 11, comma 5, il termine di conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
2. I termini suddetti, nonché quelli previsti per la contestazione dell'addebito, per la convocazione a difesa e per l'esercizio del relativo diritto da parte dipendente interessato, sono perentori. Il mancato rispetto degli stessi determina, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Articolo 44 Garanzie formali

1. Ogni comunicazione al dipendente inerente gli atti del procedimento disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o al fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
3. Gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari sono riservati ed i soggetti competenti, ai sensi del presente Regolamento, curano le garanzie necessarie per la tutela dei dati.

Articolo 45 La sospensione cautelare

1. Laddove l'U.P.D. riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e della retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Nel caso di condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, per alcuno dei delitti previsti dall'art. 3, comma 1, L. 97/2001, i dipendenti indicati nello stesso articolo sono sospesi dal servizio.

5. La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato.
6. Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare, ai sensi dell'art. 94 del TUEL, quando nei confronti del lavoratore ricorra una delle condizioni di cui agli artt. 10 e 11 della Legge 31.12.2012 n.235.
7. La sospensione è disposta dall'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari sulla base dei provvedimenti del giudice comunicati all'Amministrazione a cura della cancelleria del tribunale e della Segreteria del Pubblico Ministero.
8. Al personale dipendente, di cui al precedente comma 6, si applicano altresì le disposizioni degli artt. 10 e 11 della Legge 31.12.2012 n.235.
9. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è attribuita, in sostituzione della retribuzione un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e degli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 2 della legge 27 marzo 2001 n. 97.
10. Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.
11. Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto.

Articolo 46 Rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'U.P.D., nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'U.P.D., ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla

riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'U.P.D. ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli articoli precedenti.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'U.P.D., nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 47 Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate innanzi all'autorità giudiziaria ordinaria con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.
2. Sono fatte salve le procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, che dovessero eventualmente essere istituite e disciplinate dalla contrattazione collettiva con le modalità e nei termini previsti dall'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 48 Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Taviano.
2. Viene assicurata la più ampia diffusione al presente Regolamento con la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale www.comune.taviano.le.it, nonché con la trasmissione a tutti i dipendenti del Comune di Taviano.
3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le norme con esso incompatibili e vengono espressamente abrogati il Titolo IV "Responsabilità Disciplinare" del vigente Regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione G.C. n. 58/2011, nonché tutte le disposizioni di comportamento, adottate ai sensi del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare comunque applicabili e compatibili.
5. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

Il segretario generale
dott. Giancarlo Ria

