COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO

(Provincia di Vibo Valentia)

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

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 5 del 30.01.2015

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017

ART. 1 FINALITA' DEL PIANO E FENOMENO CORRUTTIVO.

Obiettivo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente, con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi, si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio dei Ministri le situazioni rilevanti circoscrivono:

i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;

ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", e così contrastare l'illegalità.

ART.2. OGGETTO DEL PIANO

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

a) fornisce 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;

b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori, laddove attuabile e in ragione della dotazione organica e delle professionalità effettivamente presenti, la rotazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi e del personale.

ART. 3 INDIVIDUAZIONI E COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Responsabile della Prevenzione del Comune di Monterosso Calabro è individuato dal Sindaco, con proprio decreto, in conformità alle indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 che espressamente prevede: " … l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione".

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge i seguenti compiti:

a) entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione (art. 1, comma 8 della L. 190/2012);

b) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano di Prevenzione;

d) propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni , così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
e) procede, annualmente, alla redazione di una relazione in ordine all'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione, che dovrà essere redatta nel rispetto dei termini e delle modalità vigenti in materia, nonché tenuto conto delle indicazioni e degli schemi elaborati dall' A.N.A.C..
La predetta relazione dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmessa alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed all'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione.
Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
Il Segretario Comunale, in funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può, altresì, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

ART. 4 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stata elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ha sentito i Responsabili degli uffici e dei servizi, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.
La proposta di P.T.C.P. è stata pubblicata sul sito internet del Comune dal 22/01/2014 al 29/01/2014, con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU e alle organizzazioni sindacali.
Sulla proposta di PTCP è stato richiesto il parere alla Prefettura in data 22/01/2014.
Analoga procedura di consultazione pubblica è stata espletata ai fini dell'aggiornamento annuale del presente Piano a mezzo di avviso pubblico recante il n. 330 di protocollo. Nessuna proposta è stata formulata in merito.
Copia del P.T.C.P. e dei suoi aggiornamenti viene pubblicata sul sito internet dell'Ente e viene trasmessa ai dipendenti in servizio.

ART. 5 COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Nell'esercizio delle attività di cui all'art. 3, così come nell'individuazione di nuove ed ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sarà coadiuvato dai Responsabili degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 16, commi 1 bis, 1 ter e 1 quater del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 e dal D.L. 95/2012 convertito dalla Legge 135/2012 che attribuisce a detti soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.
In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e concorrono a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili degli uffici e dei servizi attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
I predetti Responsabili promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte comunque salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.
Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e.s.m. , in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
I Responsabili degli uffici e dei servizi provvedono, con decorrenza 1° luglio 2014, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito web istituzionale del Comune.
Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza.
I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso 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 dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente. **Presentano, entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.**
I Responsabili degli uffici e dei servizi, inoltre, adottano ed attuano le seguenti misure:
1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 e.m.i.;
2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, per assicurare la circolazione delle informazioni e il confronto sulle soluzioni gestionali;
5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
I processi e le attività previsti dal presente Piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori. Il coordinamento tra Segretario Comunale e Responsabili degli uffici e dei servizi avviene preferibilmente tramite lo strumento delle conferenze dei Responsabili o tramite apposite riunioni.

ART. 6 COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

ART.7 COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; verifica la corretta applicazione del presente Piano per la prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili degli uffici e dei Servizi; utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili dei Servizi...

ART.8 I REFERENTI

Per ogni singolo Servizio, ciascun Responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del servizio;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ambito del servizio, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

ART. 9 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

All'interno dei servizi operativi dell'Ente, sono individuate le seguenti attività a più elevato rischio di corruzione:

1. assunzioni e progressione del personale;
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
4. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
5. scelta del rup e della direzione lavori;
6. controlli in materia edilizia;
7. controlli in materia commerciale;
8. controlli in materia tributaria;
9. autorizzazioni commerciali;
10. concessione contributi;
11. concessione di fabbricati;
12. concessione di diritti di superficie;
13. gestione cimitero;
14. concessione di loculi;
15. accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
16. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
17. dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;

18. rilascio di permessi etc edilizi;
19. rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
20. adozione degli strumenti urbanistici;
21. adozione di piani di lottizzazione;
22. attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare;
23. autorizzazioni ai subappalti;
24. autorizzazioni attività estrattive;
25. autorizzazioni paesaggistiche;
26. autorizzazioni allo scarico acque;
27. autorizzazioni in deroga al rumore;
28. autorizzazioni impianti telefonia mobile;
29. gestione pubbliche affissioni;
30. impianti pubblicitari;
31. accesso servizi asili nido, scuole materne etc;
32. ordinanze ambientali;
33. condono edilizio;
34. toponomastica;
35. procedure espropriative;
36. concessione di impianti sportivi;
37. usi civici;
38. variazioni anagrafiche;
39. autentiche.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato N. 1 in cui sono indicate le misure di prevenzione **"ulteriori"** che l'Ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'Organo deputato al controllo di gestione effettua con cadenza annuale, entro il mese di ottobre, delle verifiche le cui risultanze dovranno essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione. Le verifiche dovranno essere effettuate al fine di verificare i dati di cui alla scheda allegata al presente Piano sotto il N. 2

10. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

A) LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di;

conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;

conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;

conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono inserite nel Programma Triennale per la Trasparenza e l' Integrità 2015 - 2017, costituente la Sezione II del presente Piano.

In particolare, in merito alla concessione di contributi di natura socio – economica, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, dovrà procedersi tenendo presente che:

la concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti ed, in quanto tale, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa;

la concessione del contributo deve essere preceduta da idonea pubblicizzazione e dalla indicazione dei criteri di concessione, che devono essere esaustivi e completi;
l'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica , dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale;
non devono, pertanto, sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati;
i margini "cd politici" che l'Amministrazione pure possiede, devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio;
l'albo di concessione dei contributi, da pubblicarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" raggiungibile dall'home page del sito istituzionale, deve essere aggiornato contestualmente all'adozione del provvedimento di concessione.
Ai fini del rispetto della presente misura, le azioni da intraprendere sono indicate nel P.T.T.I. di cui alla Sezione II del presente Piano

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" .
In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Monterosso Calabro ha provveduto, con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014, ad approvare un proprio nuovo codice di comportamento, che si allega al presente Piano sotto il N. 3 per farne parte integrante e sostanziale.

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nei provvedimenti in cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del criterio di rotazione. Il suddetto criterio prevede una rotazione con periodicità **almeno quinquennale**.
Qualora l'infungibilità del profilo professionale e/o l'esiguità del numero dei dipendenti non consenta di fare luogo alla rotazione, l'Ente si deve attivare nell'attuare forme di gestione associata dei servizi e/o di mobilità provvisoria.
Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, l'incarico potrà essere conferito al medesimo soggetto per un periodo predeterminato. Tale decisione è assunta dal Sindaco, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Per il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione la rotazione si applica con cadenza, di norma, **triennale.**
Pertanto, nella rotazione, i singoli Responsabili di Servizio titolari di P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività.
Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso al principio di rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nelle medesime attività.
Tale decisione è assunta dal Responsabile del Servizio Titolare di P.O. , sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
La rotazione è comunque obbligatoria nell'ipotesi in cui i dipendenti preposti agli uffici individuati come

aree a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti giudiziari per ragioni attinenti l'attività lavorative dell'ente.
Allo stato, la struttura dell'Ente non consente di applicare il criterio di rotazione ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
Anche al fine della gestione e risoluzione di tali problematiche, l'Ente si impegna a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

D) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Trattasi di misura finalizzata a realizzare la prevenzione della corruzione attraverso l'astensione della partecipazione alla decisione da parte di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.
Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 "*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*".
Ai sensi dell'art. 7 del menzionato D.P.R. , "*il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza*".
Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014, cui si rinvia per una compiuta disamina.
L'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 stabilisce che attraverso le disposizioni del P.T.C.P. debba essere garantita l'esigenza di **monitorare** i rapporti tra l'amministrazione ed 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 funzionari dell'amministrazione.
Pertanto , il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2015 – 2017 All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio. Aggiornamento annuale con obbligo di rendere la comunicazione , anche se negativa	=========

Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O.	Tutti	2015 – 2017 prima di assumere le funzioni; entro due giorni dall'insorgere del fatto	=========
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi,anche potenziale.	Dipendenti Responsabili di Servizio Titolari di P.O. Segretario Comunale	Tutti	2015 – 2017 entro due giorni dall'insorgere del fatto	=========
Inserimento , nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L.241/1990 e dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.	Responsabili di Servizio Titolari di P.O. e Responsabili di procedimento	Tutti	2015 – 2017	=========

E) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizza a scopi privati od impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali può dare luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Pertanto, **il rispetto della misura dovrà essere garantito attraverso** il rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti approvato con delibera G.C. n. 5 in data 30.01.2014, e di cui al nuovo codice di comportamento approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014

F) INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Trattasi , dunque, di disposizioni legislative adottate in un ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

- lo svolgimento di certe attività può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per

essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività , di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via preacauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.
Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.
Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.
La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.
Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
Detta dichiarazione, dovrà essere resa entro il 30 ottobre di ogni anno e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell' apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".
Nel caso in cui le cause di incompatibilità insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva.

G) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.
Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri.
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.
Ai fini del rispetto della presente misura, nelle procedure di scelta del contraente, dovranno essere acquisite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, da parte delle imprese interessate, in ordine alla circostanza di non avere concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto lavorativo.
Ai fini della presente misura, dovrà, altresì, essere inserita nel contratto di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative (a titolo di lavoro subordinato o

autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

La misura, prevista dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, mira ad evitare la presenza, all'interno degli organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali, di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Tali soggetti:

non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di servizi, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione riguarda sia i dirigenti che il personale investito di funzioni dirigenziali.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari , la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma di riferimento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari o vantaggi economici	Responsabile di Servizio titolare di P.O. cui compete la formazione della commissione	• Assunzione e progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**2015/1017** All'atto della formazione della commissione	========
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, per i	Responsabili di Servizio titolari di P.O.	• Personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	**2015/2017** All'atto del conferimento dell'incarico	========

Responsabili di P.O. preposti alla gestione di risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari o vantaggi economici		destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione risorse finanziarie		
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione della pronuncia, nei propri confronti, di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabili di P.O. assegnati ai servizi preposti alla gestione di risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	• Assunzione progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione della risorse finanziarie	**2015/2017** TEMPESTIVAMENTE	==========

I) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

La misura, prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 51, comma 1 della L. 190/2012, è finalizzata a consentire l'emersione di fenomeni corruttivi.

In base al menzionato art. 54 bis, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli art.. 22 e segg. della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. .

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, naturalmente, un limite, nei casi in cui la denuncia o la segnalazione integri gli estremi del reato di calunnia o diffamazione.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali soggettive lamentele personali.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso il rispetto, da parte dell'addetto all'Ufficio Protocollo, dell'obbligo di protocollare in forma riservata

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 è prevista una formazione a livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione attraverso corsi di formazione esterna, articolati in almeno due giornate, di n. 7 ore ciascuna.
Per tutto il restante personale: corso di formazione esterno, articolato in una giornata, di almeno 6 ore, inerente il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il carattere generale della legge anticorruzione, del P.T.P.C., del P.T.T.I. e dei reati contro la PA.
Nel corso degli anni 2016 e 2017 per i Responsabili dei Servizi e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del P.T.P.C., del P.T.T.I. e del codice di comportamento integrativo vigente.
L'ente garantirà, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un' adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
Nel bilancio dell'ente devono essere stanziate le risorse finanziarie necessarie a fare fronte alla formazione del personale.
I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, all' individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

La presente misura, introdotta dall'art. 1, comma 17 della L. 190/2012 deve essere garantita attraverso l' obbligo di prevedere, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, che il mancato rispetto della clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità stipulati costituisce causa di esclusione dalla gara.

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.
In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.
Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli servizi.
I singoli Responsabili dei servizi trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
Ai fini di un aggiornamento del regolamento sui procedimenti amministrativi, i Responsabili di Servizio dovranno procedere ad una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi , ognuno per quanto di competenza, **entro il 30.03.2015.**

O) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Detta misura è prevista quale strumento finalizzato a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONE	RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione del P.T.C.P.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	2015/2017	=======

Oltre alle misure sopra indicate, e oltre a quelle ulteriori riportate nella scheda allegata al presente Piano sotto il n. **1,** per farne parte integrante e sostanziale, si individuano, in via generale, per il triennio 2015 – 2017, ulteriori misure di carattere **trasversale:**

1. Informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

3.Meccanismi di formazione dei provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura . Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante" Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002)

4.Trattazione dei procedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti e secondo quanto stabilito dall'art. 14 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con delibera G.C. n. 56 del 23.12.2014.

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

11. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

I Responsabili dei Servizi titolari di P.O. relazionano entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano attraverso la redazione della relazione annuale, redatta nel rispetto dei termini e delle modalità vigenti in materia, nonché tenuto conto delle indicazioni e degli schemi elaborati dall' A.N.A.C., e riferisce sull'attività svolta ogni qualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

ART. 12 DISPOSIZIONI VARIE

Il piano triennale per la trasparenza (P.T.T.I.), che costituisce parte integrante del presente documento, è adottato con lo stesso provvedimento

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore divenuta esecutiva la delibera di approvazione

ALLEGATO N. 1

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure ulteriori da assumere nel triennio 2015 – 2017	
Assunzioni e progressione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	• Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • attestazione, nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e del provvedimento finale di assunzione, circa l'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990, come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del Responsabile di Servizio; • rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al piano di trasparenza e integrità; • archiviazione informatica degli atti procedimentali.	
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	• Intensificazione attività di controllo, da parte dei Responsabili dei servizi interessati, del rispetto delle disposizioni di cui al regolamento "in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggettii", approvato con delibera G.C. n. 05 del 30.01.2014	
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Violazioni presupposti normativi; favoritismi e clientelismi	• Adozione di regolamento; • adozione di un registro degli incarichi conferiti da pubblicare in via permanente sul sito istituzionale dell'ente	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Arbitrarietà nella scelta dello strumento da	• Pubblicazione sul sito web, per ogni singolo appalto, di una scheda contenente le seguenti informazioni: - progettista dell'opera e del direttore dei	

	utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; ammissioni di variante in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.	lavori; - fonti di finanziamento; - importo dei lavori aggiudicati; - ditta aggiudicataria; - data inizio lavori; - eventuali varianti e relativo importo; - data fine lavori; - collaudo; - eventuali accordi bonari; - costo complessivo dell'opera; - archiviazione informatica degli atti procedimentali.	
Scelta del Rup e della direzione lavori	Favoritismi e clientelismi	• Adozione di un registro degli incarichi conferiti da pubblicare in via permanente sul sito istituzionale dell'ente	
Controlli in materia edilizia	Favoritismi e clientelismi	• Pubblicazione sul sito internet del numero dei controlli effettuati e dei loro esiti	
Controlli in materia commerciale	Favoritismi e clientelismi	• Pubblicazione sul sito internet del numero dei controlli effettuati e dei loro esiti.	
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti con adesione	Favoritismi e clientelismi; violazione disposizioni di riferimento	• Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • annotazione, su apposito registro, dei nominativi dei soggetti che si sono avvalsi della procedura di accertamento con adesione; • archiviazione informatica di tutti agli atti procedimentali; • comunicazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dei nominativi che sono stati ammessi ad accertamento con adesione.	
Autorizzazioni commerciali	Favoritismi e clientelismi; violazione	• Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti	

	disposizioni di riferimento	almeno due soggetti; • report annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ordine al rispetto dei termini procedimentali.	
Concessione contributi	Favoritismi e clientelismi	• Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del Servizio sottoscrittore dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; • adozione di un regolamento disciplinante i criteri per la concessione dei contributi; • pubblicazione permanente del regolamento sul sito istituzionale dell'ente; • ampia pubblicità dei criteri necessari per potere usufruire delle sovvenzioni e/o contributi; • intensificazione controlli a campione ai fini delle verifica della veridicità dei requisiti richiesti; • pubblicazione dei provvedimenti di concessione, fatti salvi i limiti imposti dalla tutela della privacy; • aggiornamento tempestivo dell'Albo di concessione dei contributi da pubblicarsi in maniera permanente sul sito istituzionale dell'ente; • archiviazione informatica degli atti procedimentali	
Concessione di fabbricati	Favoritismi e clientelismi	• Pubblicazione sul sito internet dell'elenco di beni immobili di proprietà comunale concessi a terzi, nonché delle seguenti informazioni: - descrizione del bene concesso; - estremi del provvedimento di concessione; - soggetto beneficiario; - oneri a carico del beneficiario; - durata della concessione	
Concessione di diritti di superficie	Favoritismi e clientelismi	• Pubblicazione sul sito internet dell'elenco di beni immobili di proprietà comunale concessi a terzi, nonché delle seguenti informazioni: - descrizione del bene concesso; - estremi del provvedimento di concessione; - soggetto beneficiario; - oneri a carico del beneficiario; - durata della concessione	
Gestione cimitero;	Favoritismi e	• Istituzione registro su cui annotare i seguenti dati: •	

	clientelismi	- nominativo del richiedente il diritto di superficie sul suolo ai fini della realizzazione di cappella cimiteriale; - data di presentazione della domanda; - data di rilascio della concessione.	
Concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	• Istituzione registro su cui annotare i seguenti dati: - nominativo del richiedente la concessione dei loculi; - data di presentazione della domanda; - data di rilascio della concessione.	
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi	• Individuazione criteri di accesso su proposta del responsabile del servizio interessato ; • pubblicazione criteri sul sito istituzionale dell'ente.	
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	• Pubblicazione criteri di assegnazione sul sito istituzionale dell'Ente; • resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ordine alle assegnazioni effettuate	
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi	• Resoconto annuale delle attività svolte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi	• Registro dei permessi contenente l'indicazione dei seguenti dati: - data richiesta concessione; - data rilascio concessione; - data richiesta elementi integrativi; - data presentazione elementi integrativi; - Monitoraggio tempi di conclusione del procedimento	
Rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Favoritismi e clientelismi	• Registro delle autorizzazioni contenente l'indicazione dei seguenti dati: - data richiesta autorizzazione; - data rilascio autorizzazione; -data richiesta elementi integrativi; -data presentazione elementi integrativi; - Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	
Adozione degli strumenti	Favoritismi e clientelismi	• Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta dei contributi da parte di Associazioni e cittadini;	

urbanistici		• archiviazione informatica degli atti procedimentali.	
Adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi; omessa o incompleta effettuazione dei controlli; mancato rispetto delle scadenze temporali	Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta dei contributi da parte di Associazioni e cittadini; - valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; - predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzione di lottizzazione; - archiviazione informatica degli atti procedimentali.	
Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	• Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente ai fini dell'eventuale raccolta dei contributi da parte di Associazioni e cittadini; • archiviazione informatica degli atti procedimentali.	
Autorizzazioni ai subappalti	Arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni; • vincolo di motivazione	
Autorizzazioni attività estrattive	Arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni; • vincolo di motivazione	
Autorizzazioni paesaggistiche	Arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni; • vincolo di motivazione	
autorizzazioni allo scarico acque	Arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni; • vincolo di motivazione	
autorizzazioni in deroga al rumore	Arbitrarietà	• Registro delle autorizzazioni; • vincolo di motivazione	
Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Arbitrarietà	• Individuazione limiti e criteri attraverso adozione di apposito regolamento; • pubblicazione del regolamento, in via permanente, sul sito istituzionale dell'ente; • registro delle autorizzazioni.	
Gestione pubbliche Affissioni	Favoritismi e clientelismi	• Resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Impianti pubblicitari	Favoritismi e clientelismi	• Registro delle autorizzazioni	

Accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi	• Resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Ordinanze ambientali	Arbitrarietà	• Resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	• Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti; • monitoraggio dei destinatari	
Toponomastica	Favoritismi e clientelismi	• Resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Procedure espropriative	Arbitrarietà	• Monitoraggio tempi procedimentali; • monitoraggio dei destinatari; • resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Concessione di impianti sportivi	Arbitrarietà	• Adozione di un regolamento disciplinante i criteri di concessione; • archiviazione informatica degli atti procedimentali.	
Usi civici	Favoritismi e clientelismi	• Monitoraggio tempi procedimentali; • monitoraggio dei destinatari; • resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	• monitoraggio tempi procedimentali; • resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
Autentiche	Favoritismi e clientelismi	• Monitoraggio tempi procedimentali; • resoconto annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	

ALLEGATO N. 2

SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
Assunzioni e progressione del personale				
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Scelta del rup e della direzione lavori				
Controlli in materia edilizia				
Controlli in materia commerciale				
Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
Autorizzazioni				

commerciali				
Concessione contributi				
Concessione di fabbricati				
Concessione di diritti di superficie				
Gestione cimitero				
Concessione di loculi				
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
Rilascio di permessi etc edilizi				
Rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
Adozione degli strumenti urbanistici				
Adozione di piani di lottizzazione				
Attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				

Autorizzazioni ai subappalti				
Autorizzazioni attività estrattive				
Autorizzazioni paesaggistiche				
Autorizzazioni allo scarico acque				
Autorizzazioni in deroga al rumore				
Autorizzazioni impianti telefonia mobile				
Gestione pubbliche affissioni				
Impianti pubblicitari				
Accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
Ordinanze ambientali				
Condono edilizio				
Toponomastica				
Procedure espropriative				
Concessione di impianti sportivi				
Usi civici				
Variazioni anagrafiche				
Autentiche				

SEZIONE II

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

ART. 1 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

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

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) il Comune vuole dare applicazione concreta a dette indicazioni, in particolare, riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il P.T.T.I. sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

ART. 2 OBIETTIVI

Le iniziative che il Comune di Monterosso Calabro intende perseguire, in materia di trasparenza, sono principalmente finalizzate a garantire gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità .

Pertanto, gli obiettivi che il Comune di Monterosso Calabro intende perseguire **nell'anno 2015,** sono riconducibili, sostanzialmente alle seguenti linee di intervento:

1.Completamento processo di attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013

Nel prospetto di seguito riportato, sono indicati, oltre che i soggetti Responsabili della pubblicazione, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di 1 e 2 livello in cui è articolata la sezione "Amministrazione Trasparente" ed i riferimenti normativi:

DENOMINAZIONE SOTTO - SEZIONE I LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO -SEZIONE II LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILI
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, co.8 lett. a) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo
	Atti Generali	Art. 12 commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Art. 34 commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, comma 1 lett. a) Art.14 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Articolazione degli Uffici	Art. 13 comma 1 lett.b, c	Responsabile Servizio

		D.Lgs 13.03.2013 n.33	Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 comma 1 lett.d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013	Tutti i Responsabili dei Servizi interessati
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 commi 1 e 2 Art. 41, co, 2, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Posizione Organizzative	Art. 10 co.8 lett.d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 co 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Tassi di assenza	Art. 16 comma 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art 18 co. 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33.	Responsabile Servizio Amministrativo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33.	Responsabile Servizio Amministrativo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 co.2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	OIV	Art. 10 comma 8 lett. c) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
BANDI DI CONCORSO		Art. 19 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10 comma 8 lett.b) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Relazione sulla performance o strumento	Art. 10 comma 8 lett.b) D.Lgs 13.03.2013	Responsabile Servizio Finanziario

	equivalente	n.33	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 comma 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 comma 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Benessere organizzativo	Art. 20 comma 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22 comma 1 lett. a) Art. 22, co 2, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
	Società partecipate	Art. 22 comma 1 lett. b) D.Lgs 13.03.2013 n.33 Art. 22 comma 2, 3	Responsabile Servizio Tecnico
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co, 1 lett.c) Art. 22 co. 2,3	Responsabile Servizio Tecnico
	Rappresentazione grafica	Art. 22 comma 1 lett. d) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 comma 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Tipologie di procedimento	Art. 35 comma 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art. 35 co, 3 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti Organo Indirizzo Politico	Art. 23 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabile dei Servizi

CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo Responsabile Servizio Tecnico
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, commi 1 e 2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26 co,1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Atti concessione	Art. 26 co. 2 e Art. 27 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co.2 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
	Canoni di locazione o di affitto	Art. 30 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Art.31 co. 1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Amministrativo
SERVIZI EROGATI	Carta dei Servizi e standard di qualità	Art. 32 co.1 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, co. 2 lett. a) Art. 10 co.5 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	Tempi medi erogazione servizi	Art. 32, co. 2 lett. b) D.Lgs 13.03.2013 n.33	Tutti i Responsabili dei Servizi
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Finanziario

OPERE PUBBLICHE		Art. 38 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art.. 40 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42 D.Lgs 13.03.2013 n.33	Responsabile Servizio Tecnico
ALTRI CONTENUTI: ANTICORRUZIONE; ACCESSO CIVICO AVCP L. 190/2012			

L'elenco dei dati, allo stato, pubblicati solo in parte, non è esaustivo, in quanto potrebbe subire variazioni a seguito di disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emanate successivamente all'approvazione del presente Programma.

2.Definizione dei flussi informativi – Azioni correttive e di miglioramento delle qualità delle informazioni

Verranno effettuate, nel corso dell'anno, a cura del Responsabile per la Trasparenza, e di concerto con i Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. delle valutazioni periodiche circa la qualità delle pubblicazioni, la chiarezza dei contenuti e la qualità della navigazione all'interno del sito istituzionale.

Ove necessarie, di volta in volta, verranno pianificate delle azioni correttive e di miglioramento

Con la collaborazione dell'Asmenet Calabria, verranno, altresì, implementati i sistemi informatici esistenti, al fine di consentire la pubblicazione automatica e simultanea di un medesimo dato in più sezioni, ottemperando, così, alle prescrizioni normative, con una sensibile riduzione dei tempi e delle risorse umane utilizzate.

3. Iniziative finalizzate all'adozione di strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo di dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Non esistendo, allo stato attuale, un sistema di rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di avere una effettiva percezione dell'utilizzo del sito, si prevede l'attivazione, **entro il 31.12.2015,** di un contatore degli accessi alla predetta Sezione del sito web . I dati sul numero degli accessi saranno resi visibili agli utenti.

Più in generale, **nell'arco del triennio** di vigenza del presente P.T.T.I., l'Ente si pone come obiettivo:

il completamento del processo di pubblicazione di tutti i dati e le informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013;

l'avvio di un processo di implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di comunicazione;

la predisposizione di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per meglio focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione.

ART.3 SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il P.T.T.I. nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di cui costituisce una sezione, ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all'Organismo Indipendente di Valutazione /Nucleo di valutazione.

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

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza e per come risultante da prospetto di cui all'articolo precedente. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

ART.4 ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Programma per la trasparenza e l'integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

ART.5 DATI

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

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

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

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (L. n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e agli enti controllati e/o o vigilati.

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

ART. 6 USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

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

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

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, gli stessi devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a)evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica

	l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b)selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

ART. 7 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del P.T.T.I. concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza e dell' Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici ed i servizi con i relativi Responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del P.T.T.I.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza attua un costante monitoraggio, nel corso del quale evidenzia ed informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i Responsabili dei Servizi, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza segnala, altresì, gli adempimenti al vertice politico dell'Amministrazione ai fini dell'attivazione delle ulteriori forme di responsabilità

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

ART. 8 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Durante le giornate della trasparenza vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholders) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

A tal fine, si ritiene appropriato programmare, nel corso del triennio di validità del presente programma, almeno una giornata pubblica all'anno.

ART. 9 ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.
Titolare del potere sostitutivo in ordine all'accesso civico è il Responsabile del Servizio Amministrativo.

ART. 10 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, la trasmette al Responsabile del Servizio titolare della corrispondente Posizione Organizzativa competente per materia e ne informa il richiedente.
Il Responsabile del Servizio, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Servizio ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 me s.m.i.

ART. 11 SANZIONI

L' inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 costituisce elemento di valutazione delle responsabilità delle Posizioni Organizzative, eventuale causa di Responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili dei Servizi titolari di P.O.
Per le sanzioni specifiche, si rinvia agli artt. 15 – 22 – 46 e 57 del D.Lgs 33/2013

[] ***Originale*** [] ***Copia*** ***(ALL.N. 3 P.T.P.C.)***

COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO

(Provincia di Vibo Valentia)

N. del Reg. 56 DATA: 23/12/2014	OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 5 DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno VENTITRE del mese di DICEMBRE alle ore 13,20 nella Residenza Comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTI
1. Ercole Massara	Sindaco	X	
2. Rosa Maria Bellissimo	Assessore		X
3. Giuseppe Rotiroti	Assessore		X
4. Pasquale Puzzello	Assessore	X	
5. Lorenzo Montesano	Assessore	X	

Totale presenze **3** Totale assenze **2**

Partecipa il Segretario Comunale Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

Il Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

_____

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di delibera, di seguito, in corsivo, testualmente riportata:

"IL SEGRETARIO COMUNALE

IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

VISTO *il decreto sindacale n. 03 del 12.12.2014 ad oggetto " Nomina Responsabile della Prevenzione della Corruzione";*

PREMESSO:

che l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 06.11.2012 n. 190 recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha demandato al governo la definizione di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

che il D.P.R. 16. 04.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;

che le previsioni del predetto Codice sono integrate e specificate dai Codici di Comportamento adottati dalle singole Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

che la deliberazione n. 75/2013 Civit/ Ana , recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 , D.Lgs. n. 165/2001)" stabilisce che "l'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013……":

VISTA *la delibera G.C. N. 77 in data 19.12.2013, ad oggetto: " Approvazione Codice di Comportamento da parte dei dipendenti pubblici", che qui si intende integralmente riportata e trascritta anche se materialmente non allegata;*

PRESO ATTO *che il documento approvato con la menzionata delibera riproduce pedissequamente il codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;*

RITENUTO NECESSARIO, *pertanto, approvare un nuovo codice di comportamento che, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/20001 e s.m.i. , integri e specifichi le previsioni del Codice approvato con D.P.R.16 aprile 2013 n. 62;*

VISTO *lo schema del Codice di Comportamento redatto in conformità alle linee guida fornite dalla Civit/Anac con deliberazione n. 75/2013;*

VISTA *la relazione illustrativa, allegata al Codice di Comportamento medesimo, in cui è stato esplicitato il procedimento di formazione del documento di cui trattasi;*

DATO ATTO, *in particolare, che il procedimento di formazione del "Codice" ha avuto avvio con la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, in data 17.12.2014, di un avviso pubblico, rivolto alle Organizzazioni Sindacali, ai Responsabili Sindacali Unitari, alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, alle altre Organizzazioni rappresentative di particolari interessi e ai soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi resi dal Comune, contenente l'invito a presentare proposte e/o osservazioni entro il termine de 22.12.2104;*

DATO ATTO *che in allegato al predetto avviso pubblico, veniva pubblicato e lo schema del presente "Codice" e un modello, predisposto ad hoc, da utilizzare per la presentazione delle proposte e/o osservazioni;*

DATO ATTO *che, contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, con nota prot. n. 4901 del 17.12.2014, trasmessa a mezzo P.E.C., copia dello schema del "Codice" veniva inviata anche ai Responsabili Sindacali Unitari nelle persone dei dipendenti Sigg.rri. Carmela Farina, Domenico Ceravolo e Claudio Mazzara, evidenziando che, ove richiesto, gli stessi avrebbero potuto, oltre che presentare proposte e/o osservazioni, anche essere sentiti in merito;*

DATO ATTO *che entro il termine fissato non risultano essere pervenute proposte e /o osservazioni in merito, né alcuna richiesta di audizione da parte dei RR.SS.UU.;*
DATO ATTO *che nessun parere è stato richiesto all'Organismo di valutazione, in quanto, allo stato, non ancora nominato;*
RITENUTA *la propria competenza in materia ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;*
ACQUISITI *i pareri di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s..m.i., allegati alla presente sotto la lettera "B" per farne parte integrante e sostanziale;*
VISTI:
il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
la Legge n. 190/2012e s.m.i.;
il D.P.R. 16.04.2013 n. 62;
la deliberazione Civit / Anac n, 75/2013;
il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
il vigente Statuto Comunale;

PROPONE

Per tutti i motivi di cui in premessa, che di seguito si intendono integralmente riportati e trascritti, di:
APPROVARE *il nuovo " Codice di Comportamento" dei dipendenti del Comune di Monterosso Calabro , composto di n. 19 articoli, allegato alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale, unitamente alla relativa relazione illustrativa;*
DARE ATTO *che nessuna comunicazione è stata inviata all'Organismo di valutazione, in quanto, allo stato, non ancora nominato;*
DARE ATTO *che le norme di cui al presente Codice di Comportamento si applicano oltre che a tutti i dipendenti del Comune di Monterosso Calabro anche, per quanto compatibili, 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 dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;*
DARE ATTO *che al presente Codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2 del D.P.R. n. 62/2013;*
DEMANDARE *al Servizio Amministrativo - Ufficio Personale – la tempestiva e capillare diffusione del Codice di Comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Responsabili di Servizio titolari di Posizione organizzativa di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;*
DEMANDARE *ai Responsabili di ogni Servizio l'adozione di idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del Codice;*
DI PUBBLICARE *il Codice di comportamento sul sito istituzionale del Comune di Monterosso Calabro, unitamente alla relazione illustrativa, così come indicata dalla delibera Civit/Anac n. 75/2013, in conformità alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013 e della deliberazione ex Civit n. 50/2013 (Sott. Disposizioni generali) con l'avvertenza che la pubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'ente equivale all'affissione all'ingresso di ogni sede di lavoro a norma di quanto disposto dall'art. 55, comma 2 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i;*
TRASMETTERE, *tramite P.E.C., il presente atto al Responsabile del Servizio Amministrativo ai fini dell'adozione di tutti gli atti necessari e conseguenti;*
DI DICHIARARE *il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., stante le prescrizioni di cui alla delibera Civit/ Anac n. 75/2013."*
RITENUTA la medesima meritevole di integrale approvazione;
VISTO lo schema del codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Monterosso Calabro, allegato alla presente sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale, unitamente alla relativa relazione illustrativa;

DATO ATTO della mancata acquisizione del parere dell'organismo deputato alla valutazione, in quanto non ancora nominato;
ACQUISITI i pareri di cui agli artt. 49 e 147 bis del D.Lhs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., allegati alla presente sotto la lettera "B" per farne parte integrante e sostanziale;
Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la suesposta proposta di delibera.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la necessità e l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

All. "A"

COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO

(ART.54,COMMA 5 D.LGS. 165/2001 e S.M.I.)

Il Segretario Comunale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

F.to Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

INDICE

ART. 1 OGGETTO
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

ART. 4 PRINCIPI GENERALI

ART. 5 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

ART. 6 INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTIITUZIONALE DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI

ART.7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI
ART.8 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE
ART. 9 OBBLIGHI DI ASTENSIONE
ART. 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING
ART. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'
ART. 12 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
ART.13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
ART. 14 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO.....
ART. 15 DISPOSIAZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE
ART. 16 STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI .....
ART. 17 VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE .....
ART. 18 RESPONSABILITA'CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....
ART. 19 DISPOSIZIONI DI RINVIO.....

ART.1 OGGETTO

1.Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., integra e specifica, il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013 N .62.

ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano ai dipendenti del Comune di Monterosso Calabro e, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto, anche a titolo gratuito;

b)titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche (esemplificatamente: addetti stampa, titolari di incarichi negli uffici di Staff del Sindaco o nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale);

c) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2.Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico (decreti e/o determinazioni dirigenziali), nel disciplinare di gara, alla voce "disposizioni finali", nonché nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

3.La risoluzione del contratto di cui al precedente comma non opera automaticamente. In ipotesi di "presunta" violazione degli obblighi di cui al presente Codice, il Responsabile del Servizio titolare di Posizione Organizzativa, competente per materia, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvede alla contestazione assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione di eventuali giustificazioni.

4.Decorso infruttuosamente detto termine, ovvero, nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Servizio titolare di Posizione Organizzativa dispone, con determinazione motivata, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale, il diritto al risarcimento dei danni.

ART.3 PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE

1.Lo schema del Codice è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito U.P.D.), ove costituito da persona diversa .

2.Successivamente, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente, un avviso pubblico contenente lo schema del Codice, con invito alle Associazioni e organizzazioni destinatarie interessate a far pervenire osservazioni e/o proposte sul suo contenuto entro un termine assegnato.

3.Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata alla R.S.U. ai fini di una eventuale audizione, ove richiesta.

4.L'istruttoria delle osservazioni e/o proposte pervenute, è curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione congiuntamente al Responsabile dell'U.P.D., ove costituito da persona diversa

In ogni caso, anche se non accolte, le stesse dovranno essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

5.Acquisito il parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (o nucleo di valutazione), il Codice viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione illustrativa e successivamente pubblicato, in forma permanente, sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente", linK " Codice di condotta".
6.Il link alla pagina pubblicata viene inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (di seguito A.N.A.C.).

ART.4 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto delle normative legislative e regolamentari, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, orientando l'azione amministrativa, nell'esercizio dei propri compiti, alla massima economicità, efficienza ed efficacia, assicurando, a parità di condizioni, la piena parità di trattamento, la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazione e i diversi utenti.

ART. 5 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

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, al dipendente è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'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. Ai fini del presente articolo, **per regali o utilità di modico valore,**si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a Euro 100, anche sotto forma di sconto o di gadgets.
5. Detto valore non può essere superato neanche dalla somma di più regali o utilità ricevute nel corso del medesimo anno solare.
6. Al personale incaricato dell'espletamento delle procedure di gara finalizzate all'appalto di lavori e all'acquisizione di beni e servizi, nonché dell'espletamento delle procedure di reclutamento del personale è fatto divieto di accettare regali e utilità anche di modico valore.
7. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti .
8. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione ai sensi del comma precedente, previa valutazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, verranno da questi annotati in apposito registro.

9. Successivamente, con apposito provvedimento della Giunta Comunale, verranno devoluti in beneficenza a Parrocchie o ad Associazioni senza fini di lucro esistenti sul territorio comunale, seguendo un criterio di rotazione.
10. E' in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualsiasi importo

ART. 6 INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALE DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI

1.Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2.Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente, si intendono, a titolo esemplificativo:
a) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
b) coloro che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a carattere autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
3.La comunicazione relativa all'osservanza del divieto di cui al presente articolo costituisce, altresì, presupposto indefettibile ai fini della valutazione della richiesta di autorizzazione allo svolgimento degli incarichi ex art. 53, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

ART. 7 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI.

1.Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2.La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
3.La comunicazione dovrà essere effettuata entro quindici giorni dalla iscrizione in caso di nuova iscrizione e entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente Codice nel caso di adesione già avvenuta .
4.Per i Responsabili di Servizio titolari di P.O. la comunicazione va effettuata entro i medesimi termini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5.Le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente.
6.Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Servizio e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione e proporre alla Giunta Comunale l'assegnazione ad altro Servizio.
7.A titolo esemplificativo, costituisce causa di incompatibilità l'appartenenza ad Associazioni e/o Organizzazioni di Volontariato e la titolarità dell'Ufficio e/o Servizio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) in favore di detti organismi.

8.In attuazione del principio di libertà di associazione sancito dall'art. 18 della Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando, anche con mere allusioni, svantaggi in termini di carriera.

ART. 8 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1.Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti vigenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di informare per iscritto il proprio Responsabile di Servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (operatori economici, professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti), 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 Responsabile del Servizio titolare di Posizione Organizzativa dovrà verificare, in concreto, l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro.

3.In presenza di accertato conflitto di interesse, dovrà essere redatto apposito verbale, da trasmettere in copia al Responsabile del Servizio Personale, ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e ai fini dell'assegnazione ad altro ufficio da parte della Giunta Comunale.

4.I Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con lo stesso contenuto sopra indicato e questi, effettuata la valutazione del caso concreto, proporrà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

5. In sede di prima applicazione, la comunicazione di cui ai commi precedenti, deve essere resa entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

Deve, poi, essere aggiornata annualmente. La comunicazione deve essere consegnata anche se negativa.

6. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti di affini entro il 2° grado.

7.Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, patrimoniali e non.

8. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici.

ART. 9 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi:

a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi;

b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;

c) di soggetti od organizzazioni con i quali egli o il coniuge abbiano una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
2.La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile del Servizio di appartenenza entro il termine di **2 giorni** dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. Il Responsabile di Servizio risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.
4.Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente e, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.
5.Se il conflitto di interessi riguarda il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa, la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni deve essere fatta pervenire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel rispetto dei termini di cui al comma 2 .
6.Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Servizio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
7.La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Servizio o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo personale del dipendente.

ART.10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1.Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2.Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite posta elettronica certificata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.
3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
4.Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n. 241/1990 e s.m.i..
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

ART. 11 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza nel rispetto della normativa vigente in materia, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2.Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.
3.I Responsabili di Servizio, titolari di Posizione Organizzativa sono individuati quali soggetti responsabili del regolare flusso e della pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33.
4.Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione e quelle che saranno contenute nel Piano triennale della trasparenza ed integrità definiscono gli obblighi di trasparenza in capo a ciascun ufficio.

ART. 12 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.
2.In particolare, nei rapporti privati il dipendente:
a) non diffonde dati e informazioni riservati o ufficiosi sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara pendenti.
3. Nei rapporti privati, il dipendente, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

ART. 13 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1.Il dipendente segnala tempestivamente al proprio Responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto espletamento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti.
2.Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da fare ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di categoria. I Responsabili di Servizio titolari di P.O, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti assegnati, devono verificare, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, che l'utilizzo di detti permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti consentiti. In particolare, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, devono effettuare il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti .
4.Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione in conformità alle finalità di interesse pubblico.
5.Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6.In particolare, il dipendente:
a) assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio, nonché la chiusura di porte e finestre;
b) è tenuto a non lasciare computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo;
c) ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie ad impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
d) utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti,:
e) utilizza la navigazione in internet solo ed esclusivamente per fini istituzionali e non intrattiene, durante l'orario di lavoro, relazioni con i social network;
f) nell'utilizzare, per ragioni di servizio, i mezzi di trasporto dell'Ente, garantisce il controllo del buono stato del mezzo, e laddove riscontri delle anomalie nel funzionamento, ne dà sollecita informazione al Responsabile del Servizio.
7.Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il segretario comunale e gli amministratori, il dipendente assicura la massima collaborazione nel rispetto dei ruoli e delle funzioni istituzionali ed evita di porre in essere comportamenti che possano turbare la serenità dell'ambiente di lavoro.

ART. 14 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1.Il dipendente, nel rapporto con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo (targa sulla scrivania) messo a disposizione dell'Amministrazione.
2.Il dipendente 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 e nella massima tempestività. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario e all'ufficio competente dell'Amministrazione comunale, anche qualora ciò comporti l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o dell'istanza.
3.Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali) o diverso ordine di priorità risultante da provvedimento formale.
4.Il dipendente non rifiuta prestazioni cui è tenuto con motivazioni generiche.
5.Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono essere osservati i termini di conclusione del procedimento nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.
6.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 Comunale. La violazione di detta regola comportamentale risulta ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.
7.Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla posizione gerarchica occupata nella struttura, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, anche nelle Carte dei Servizi.

8.Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di Servizio Titolari di Posizioni Organizzativa di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori, il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità certificati in sede di accreditamento.
9. Il dipendente non assume impegni, nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedimenti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio di riferimento o del sito internet istituzionale.
10.Il dipendente rilascia, anche attraverso trasmissione telematica di file, copie ed estratti di documenti, secondo la sua competenza, nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di accesso.
11.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 in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente 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.
12.Il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

ART. 15 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

A) OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE.

1.All'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e ha altresì l'obbligo di comunicare se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al servizio medesimo.
2.Nella medesima comunicazione il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3.La comunicazione relativa alle partecipazioni azionarie e agli interessi finanziari di cui sopra deve essere aggiornata annualmente.
4.I Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto, da parte dei dipendenti loro assegnati, delle regole in materia di compatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro extra istituzionali al fine di evitare il configurarsi di pratiche non consentite di "doppio lavoro".

5.Ove si dovesse verificare la circostanza di cui al comma 4, il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di segnalare, nell'immediatezza, la circostanza al Servizio che ha conferito l'incarico extra istituzionale ai fini della revoca del medesimo.

B) OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA'.

1.Il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

2.Il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa deve tenere, in prima persona, un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione per fare gravare tutto il lavoro sui collaboratori o dipendenti.

3.La lealtà richiesta al Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa deve manifestarsi:

-nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza, con la tendenza ad un miglioramento continuo, sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti, sia in termini di utilizzazione ottimale di tutte le risorse umane assegnate;

-nei confronti dei propri collaboratori, con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando si renda necessario.

4.La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

C) OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO.

1. Il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in ragione dell'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

2.Atteso che il comportamento organizzativo si fonda sulla capacità di gestire in maniera ottimale i processi inerenti il proprio Servizio, nonché sulla capacità di gestire in maniera altrettanto ottimale le risorse umane, l'incaricato di P.O. ha l'obbligo di organizzare, con cadenza anche quindicinale, apposite riunioni (cd. briefing) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo ovvero in ordine ad altri profili;
- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da assumere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

3.Delle riunioni svolte, l'incaricato di P.O. dovrà riferire per iscritto all'Organismo Indipendente di Valutazione in sede di relazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati

D) OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO.

1.Il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo del Servizio 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.

2.Il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa **favorisce rapporti cordiali e rispettosi:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.
3.Il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa **favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale**: per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es. io sono il capo).
4.Il Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa **favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di P.O. deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno (es flessibilità dell'orario per madri con figli piccoli o per dipendenti con particolari esigenze di famiglia.)

E) OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI.

1.Il Responsabile di servizio titolare di 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. L'Incaricato di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2.L'incaricato di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
3. L'incaricato di P.O. 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.
4. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
5.Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione, possano diffondersi.
6.Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

ART. 16 STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1.Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazioni 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 avere 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 le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si

astiene dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile del Servizio.
3.Dell'astensione dovrà essere redatto apposito verbale che verrà inserito, a cura dell'ufficio, nel fascicolo personale.
4.Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del Servizio.
5.Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 4 si trova il Responsabile di Servizio Titolare di Posizione Organizzativa, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'Ufficio Personale.
6.I Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa, nell'espletamento delle procedure finalizzate all'appalto di lavori e all'acquisizione di beni e servizi si attengono all'osservanza del disposto di cui all'art. 2, comma 2, del presente Codice.

ART.17 VIGILANZA E MONITORAGGIO

1.Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa. A tal fine, essi devono:
a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti del Servizio di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione e d'aggiornamento, con cadenza semestrale. La predetta attività di formazione costituisce oggetto di relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione;
b) vigilare sul rispetto e l'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati al proprio servizio;
c) attivare tempestivamente il procedimento disciplinare in presenza di comportamenti assunti in violazione degli obblighi di cui al presente Codice
2.Un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice è svolta dall'Organismo Indipendente di valutazione che ne riferisce in sede di relazione annuale.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione che sarà adottato annualmente, ai sensi dell'art. 1 comma 2 della Legge 06 novembre 2012 n. 190.
4.Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari.
5. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'Ente. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 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 D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
6.Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C dei risultati del monitoraggio.
7.Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all' A.N.A.C. parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

ART. 18 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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

2.Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni delle disposizioni del presente Codice di comportamento producono effetti anche ai fini della valutazione annuale del personale dipendente.

ART. 19 DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, si fa rinvio alle disposizioni di cui al D.P.R. 16.04.2013 n.62, " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" e alle norme ivi richiamate .

2 .Il presente Codice rinvia al contenuto del vigente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

3. Il Presente Codice costituisce elemento essenziale del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

ALLEGATO AL CODICE DI COMPORTAMENTO

COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA RELATIVA ALL'ADOZIONE DEL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO

Evidenziando che si è reso necessario approvare un nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monterosso Calabro, posto che il documento approvato con delibera G.C. n. 77 in data 19.12.12013 si limita a riprodurre pedissequamente il codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 , si sottolinea che il presente Codice di comportamento, di seguito nominato "Codice" , ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i., **integra e specifica**, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

Il documento è stato predisposto dal sottoscritto Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della procedura di cui all'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e di cui alla delibera Civit / Anac n. 75/2013 contenente "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)".

Pertanto, il procedimento di formazione del "Codice" ha avuto avvio con la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, in data 17.12.2014, di un avviso pubblico, rivolto alle Organizzazioni Sindacali, ai Responsabili Sindacali Unitari, alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, alle altre Organizzazioni rappresentative di particolari interessi e ai soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi resi dal Comune, contenente l'invito a presentare proposte e/o osservazioni entro il termine de 22.12.2014

In allegato all'avviso pubblico, veniva pubblicato e lo schema del presente "Codice" e un modello, predisposto ad hoc, da utilizzare per la presentazione delle proposte e/o osservazioni.

Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, con nota prot. n. 4901 del 17.12.2014, trasmessa a mezzo P.E.C., copia dello schema del "Codice" veniva inviata anche ai Responsabile Sindacali Unitari nella persona dei dipendenti Sigg.rri Carmela Farina, Domenico Ceravolo e Claudio Mazzara,, evidenziando che, ove richiesto, gli stessi avrebbero potuto, oltre che presentare proposte e/o osservazioni, anche essere sentito in merito.

Nessun parere veniva richiesto all' Organismo Indipendente di Valutazione, in quanto non ancora nominato.

Alla scadenza del termine fissato, nessuna proposta e/o osservazione veniva presentata, né veniva avanzata alcuna richiesta di audizione da parte dei RR.SS.UU..

Evidenziato nei singoli passaggi l'iter seguito nella formazione del documento, si illustra, di seguito, sinteticamente, il contenuto dei suoi 19 articoli.

ART.1 "OGGETTO": il presente articolo individua l'oggetto del documento, che per brevità viene denominato "**Codice"**, ed evidenzia il rapporto esistente tra il medesimo ed il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62.

Viene sottolineato, quindi, che le previsioni contenute nel " Codice " specificano ed integrano quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, di seguito denominato **"Codice Generale"**.

ART. 2 "AMBITO DI APPLICAZIONE": individua la sfera dei destinatari, in applicazione del disposto di cui all'art. 2 del Codice Generale, specificando **che le disposizioni del "Codice" trovano applicazione nei confronti dei dipendenti del Comune di Monterosso Calabro, ma non solo**. Esse, infatti, in quanto compatibili, si applicano ai collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, 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.

ART. 3 " PROCEDURA DI ADOZIONE DEL CODICE" : illustra l'iter di approvazione del "Codice", più dettagliatamente specificato nella presente relazione.

ART. 4 "PRINCIPI GENERALI": menziona i principi enunciati nel Codice Generale.

ART. 5 "REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA": integra e specifica le previsioni di cui all'art. 4 del Codice Generale, riducendo da € 150,00 a € 100,00 l'importo di regali o utilità da intendersi di **modico valore.**

ART. 6 "INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRAISTITUZIONALE DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI": in particolare, specifica, sebbene con indicazioni di tipo solo esemplificativo, il concetto di "interesse economico significativo" di cui all'art. 4, comma 6 del Codice Generale.

ART.7 " PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI": specifica le disposizioni contenute nell'art. 5 del Codice Generale, indicando i termini entro cui devono essere effettuate le prescritte comunicazioni ed esplicitando, in via esemplificativa, alcune delle possibili cause di incompatibilità rientranti nella previsione normativa.

ART. 8 "COMUNICAZIONI DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE" : in particolare, specifica le disposizioni contenute nell'art. 6 del Codice Generale individuando, in particolare, gli organi deputati, in concreto, alla verifica dell'esistenza di un conflitto di interessi sulla base delle comunicazioni dei soggetti interessati.

ART. 9 "OBBLIGO DI ASTENSIONE" : specifica le disposizioni contenute nell'art. 7 del Codice Generale individuando, in particolare, i termini entro cui, una volta insorto il fatto che pone il soggetto in conflitto di interesse, sorge l'obbligo della comunicazione.

ART.10 "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING": specifica le disposizioni contenute nell'art. 8 del Codice Generale, con particolare riferimento alle garanzie previste per il dipendente che effettui segnalazioni di situazioni di illecito, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

ART.11 "TRASPARENZA E TRACCIABILITA": specifica le disposizioni contenute nell'art. 9 del Codice Generale, individuando nei Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa i soggetti responsabili del regolare flusso e della pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.

ART.12 "COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI": specifica le disposizioni contenute nell'art. 10 del Codice Generale, ribadendo l'obbligo di un comportamento che contribuisca alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza .

ART.13 "COMPORTAMENTO IN SERVIZIO": integra le disposizioni contenute nell'art. 12 del Codice Generale introducendo, in particolare, degli obblighi specifici che valgono a garantire la qualità dei risultati ed il contenimento dei costi.

ART.14 "OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO": integra le disposizioni contenute nell'art. 12 del Codice Generale, con particolare riferimento alle esigenze di servizio che, in

via del tutto eccezionale, potrebbero legittimare una trattazione delle istanze secondo un criterio diverso da quello cronologico.

ART.15 "DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.": integra e specifica le disposizioni contenute nell'art. 13 del Codice Generale riconducendole, contestualmente, a cinque tipologie di obblighi fondamentali quali: A) Obbligo di informare l'Amministrazione sulla propria situazione patrimoniale; B) Obbligo di esemplarità e di lealtà; C) Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo; D) Obbligo di cura del benessere organizzativo; E) Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati.

ART.16 " STIPULA CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI" integra e specifica le disposizioni contenute nell'art. 14 del Codice Generale, specificando, in particolare, che in sede contrattuale, gli incaricati di P.O. hanno l'obbligo di inserire una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART.17 " VIGILANZA E MONITORAGGIO" integra e specifica le disposizioni contenute nell'art. 15 del Codice Generale prevedendo, in particolare, in capo agli incaricati di P.O., l'obbligo di tenere degli incontri informativi , con cadenza semestrale, col personale dipendente e di attivare tempestivamente il procedimento disciplinare in presenza di comportamenti assunti in violazione degli obblighi di cui al presente " Codice"

ART. 18 " RESPONSABLITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE" integra e specifica le disposizioni contenute nell'art. 16 del Codice Generale prevedendo che oltre agli effetti di natura disciplinare, le violazioni delle disposizioni del presente "Codice" producono effetti anche ai fini della valutazione annuale del personale dipendente, fatte salve le ulteriori eventuali responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile.

ART. 19 " DISPOSIZIONI DI RINVIO " specifica le disposizioni a cui fare rinvio nella disciplina della materia, evidenziando, altresì, il nesso esistente tra il presente "Codice" ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l' Integrità e il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il Segretario Comunale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
F.to Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO

(ALL.B)

COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:

APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MONTEROSSO CALABRO AI SENSI DELL'ART. 54 COMMA 5 DEL D.LGS 165/2001 E S.M.I.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta, il sottoscritto Raffaele FERA in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, **ESPRIME** parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213 e **ATTESTA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis della richiamata normativa.

Monterosso Calabro lì 23/12/2014

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

F.to Avv. Ercole Massara

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta il sottoscritto Raffaele **FERA.** in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario **ESPRIME** parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213.

Monterosso Calabro lì 23/12/2014

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to Raffaele FERA

IL PRESIDENTE

F.to (Avv. Ercole MASSARA)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. vienen pubblicata in data odierna all''Albo Pretorio on line del Comune (*www.comune.monterossocalabro.vv.it*) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

F.to Sig. LA TESSA Antonietta

_____

Dalla Residenza Comunale, lì 08/01/82015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO)

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con nota prot. n. 32. del 08/01/2015

Dalla Residenza Comunale, lì 08/01/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO)

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

✘ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;

☐ è divenuta esecutiva il ……., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;

Dalla Residenza Comunale, lì 08/01/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO)

È copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, lì 08/01/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Avv. Giuseppina, Tullia SCULLINO)