



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 4 del 28/01/2016

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

OGGETTO: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190, PIANO PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'-ANNUALITA' 2016/2018 E APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO.-**

L'anno **duemilasedici** addì **ventotto** del mese di **Gennaio** alle ore **17:30**, convocata con le prescritte modalità, nella residenza comunale si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

GIOVANNINI MONIA	Sindaco	Presente
MILLA MEI	Vicesindaco	Presente
FERRETTI STEFANO	Assessore	Presente
CHIARI MATTEO	Assessore	Presente
FORNASARI MARCO	Assessore	Presente

Totale presenti: **5**

Totale assenti: **0**

Partecipa il Segretario Comunale del Comune, Dott. **BERALDI GIUSEPPE**.

In qualità di SINDACO, il Sig. **GIOVANNINI MONIA** assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190, PIANO PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'-ANNUALITA' 2016/2018 E APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO.-

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

DATO ATTO CHE, in particolare, il comma 8 art. 1 della predetta legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano Triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

VISTO il Decreto Sindaco, n.12 del 27/03/2013, con il quale il Segretario Generale è stato nominato Responsabile in materia di prevenzione della corruzione;

RICHIAMATE, altresì, le proprie precedenti deliberazioni:

- G.C. n. 6 del 23/01/2014, con la quale, in ottemperanza all'art. 1 comma 8 della citata legge 190/2012, si approvava il piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016;
- G.C. n. 4 del 23/01/2014, con la quale si approvava il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016;
- G.C. n. 4 del 29/01/2015, con la quale si approvava il piano triennale per la prevenzione della corruzione e il piano triennale della trasparenza per il triennio 2015/2017;

DATO ATTO CHE il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT – Oggi A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. B) della L. 190/2012;

CONSIDERATO CHE il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione indicando nel contempo le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto;

VISTO ED ESAMINATO il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, nel testo aggiornato per il triennio 2016-18, proposto dal Segretario Generale, quale Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con il gruppo tecnico dell'Unione Terre di Pianura, composto da Segretari e Direttori nonché dal Responsabile del Servizio associato del Personale, con aggiornamento altresì del Piano triennale della trasparenza ed integrità dell'Ente ;

VALUTATO opportuno approvare altresì con il presente atto , il Codice di Comportamento dell'Ente allegato al Piano, integrato con un sistema di valori che si dispiega in comportamenti guida per chi opera nell'ente e per l'ente e aggiornato con i riferimenti alla specifica procedura del c.d. *whistleblower* e al Regolamento dell'ente per gli incarichi extra istituzionali ;

RILEVATO CHE lo stesso è strutturato in più fasi identificabili in:

- analisi del contesto;
- mappatura dei processi;
- analisi e valutazione dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure;
- monitoraggio e relazione di rendiconto;

RICHIAMATE:

- la Delibera A.N.A.C. n. 12 del 22/01/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Le Determinazioni n. 8 del 17/06/2015 e n. 12 del 28/10/2015 in tema di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

RITENUTA la competenza a deliberare l'approvazione di tale Piano in capo a quest'organo;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

CONSIDERATO, altresì, che il Codice di Comportamento dell'ente, è stato approvato dalla Giunta dell'Unione con delibera n. 3/2014;

DATO ATTO che:

- nel corso dell'anno 2015 è stata effettuata attività di formazione, a livello specifico per i Responsabili e per alcuni dipendenti ,;
- nell'ambito dell'Unione Terre di Pianura, anche in collaborazione con l'Unione Reno Galliera, è stato aggiornato il Codice di comportamento dei dipendenti;
- tutte le attività svolte ne corso dell'anno specificatamente elencate nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione, redatta su schema ANAC, e in pubblicazione sul sito dell'ente dal 29/12/2015;

RITENUTO quindi di procedere anche all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2016/2018 quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato B, che costituisce sezione apposita del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

ATTESO CHE il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre esso consente un più ampio esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini;

RILEVATO INOLTRE che il contenuto della proposta, tenuto conto del ruolo attivo assegnato ai Dirigenti in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione in base alle previsioni del novellato art. 16, comma 1, lett. a-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, sarà condiviso con i Responsabili di Settore ed eventualmente oggetto di successive modifiche e/o aggiornamenti;

DATO ATTO che il Segretario Generale ha espresso parere favorevole in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267;

A VOTI unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1. di aggiornare il Piano triennale di prevenzione della corruzione - legge 6 novembre 2012, n. 190- annualità 2016/2018 - allegato A), parte integrante e sostanziale del presente atto;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

2. di aggiornare e approvare altresì il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018 - allegato B), parte integrante e sostanziale del presente atto, che costituisce sezione a integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
3. di approvare altresì il Codice di Comportamento dell'Ente, integrato da un sistema di valori per chi opera nell'ente e per l'ente, ed aggiornato alla normativa vigente in materia di prevenzione alla corruzione - allegato C);
4. di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di corruzione e di trasparenza;
5. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Settore;
6. di provvedere tempestivamente alla pubblicazione del presente atto nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente;
7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi ed effetti dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs 267/2000, con successiva e separata votazione favorevole unanime, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to GIOVANNINI MONIA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. BERARDI GIUSEPPE

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Comunale online il _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Comunicata ai Capigruppo Consiliari Prot. del _____ / _____.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to DOTT.SSA CORAZZA PATRIZIA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 (T.U.E.L.) e successive modificazioni, il giorno 28/01/2016.

[X] dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°)

Data, 28/01/2016

Attesto che la presente deliberazione è conforme all'originale.

Data, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. BERARDI GIUSEPPE



COMUNE DI MALALBERGO

Provincia di Bologna

Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale

Servizio/Ufficio: Ufficio del Segretario
Proposta N° 7/2016

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190, PIANO PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'-ANNUALITA' 2016/2018 E APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO.-

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n° 267.

☒ Favorevole

☐ Contrario

Data 28/01/2016	IL SEGRETARIO COMUNALE
	F.to DOTT. GIUSEPPE BERARDI

All. A

PIANO ANTICORRUZIONE 2016-2018

Premessa

Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018 viene sostanzialmente confermato rispetto al triennale 2015-2017 con l'aggiunta di importanti misure e attività.

Il piano appare coerente con le finalità e gli strumenti dalla legge per realizzarli. E' da rilevare che, come spesso è accaduto in questi ultimi anni anche in altre materie disciplinate dal legislatore, la normativa anticorruzione si deve applicare in tutte le realtà amministrative a prescindere dalla concreta possibilità di adempiere. Ebbene, va detto, senza infingimenti e timori riverenziali – lo esige un minimo di coerenza e onestà intellettuale – che nei Comuni medio-piccoli, l'applicazione della legge e dalle successive delibere CIVIT – ora ANAC – è estremamente difficoltosa, per le carenze di risorse umane e per le difficoltà economiche di reperire le risorse necessarie a effettuare la formazione.

Nell'anno 2016, oltre ad attività formativa svolta dalla stesso Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione, si cercherà di effettuare formazione attraverso "Terre di Pianura", in maniera continuativa e secondo le modalità che saranno di seguito indicate.

Il Piano Triennale "de quo" implementerà la parte relativa alla tutela del dipendente che segnala gli illeciti inserendo le segnalazioni attraverso strumentazione informatica, di cui all'art. 1 comma 51 della Legge e si preciseranno meglio gli obiettivi della formazione anche per rendere più partecipi i funzionari comunali coinvolti. E' da aggiungere, infine, che, ferme restando le misure del piano anticorruzione da attuare, l'ambiente nel quale lo stesso piano esplicherà i suoi effetti appare sereno, consapevole di quali sono i diritti ma soprattutto i doveri del pubblico dipendente e quindi scevro di fatto da rischi corruttivi.

Il presente Piano viene definito in esecuzione alla Legge 190/2012, art. 1 comma 5, e al successivo atto denominato "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE" di cui alla delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013 approvata in data 11/09/2013.

Il presente documento tiene conto anche dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in materia, sottoscritto in data 24/07/2013 e della delibera n.

75/2013 (Linee Guida in materia di codici di comportamento dei pubblici dipendenti).

1) Definizione di corruzione.

Il concetto di corruzione ha un'accezione ampia.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il Piano si prefigge, al fine di prevenire fenomeni legati alla corruzione di realizzare le seguenti misure organizzative:

Individuare le misure organizzative finalizzate ad assicurare la correttezza formale e sostanziale dell'agire amministrativo;

1. Assicurare la costante, piena, facile e comprensibile informazione nei confronti di chiunque vi possa essere interessato, sull'attività del Comune, dalla fase della programmazione a quella della rendicontazione, e sull'esito dei controlli effettuati;
2. Stabilire e attuare, concretamente e correttamente, i meccanismi e di controllo interno sulle attività svolte (sia direttamente che indirettamente), sia in termini di correttezza e integrità che in relazione al "buon andamento";
3. Prevedere le attività e le misure sopra indicate come elemento di valutazione della qualità della prestazione dell'intera macchina organizzativa, dei responsabili di settore e del restante personale.

Partecipano alla organizzazione e al funzionamento del sistema Comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione:

- Il Responsabile dell'Anticorruzione individuato in questo Ente nella figura del Segretario Comunale.
- I Responsabili di Settore .

Costituiscono, attività per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione:

- a) attività provvedimentale (rilascio di autorizzazioni/concessioni e verifica titoli abilitativi);
- b) scelta del contraente (mediante determinazioni dirigenziali) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- c) esecuzione dei contratti di cui alla precedente lett.b);
- d) governo del territorio e convenzioni urbanistiche;

e) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

f) effettuazione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

g) verifica nell'ambito dell'attività di competenza degli Affari Istituzionali.

2) Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.

In relazione alle attività considerate a rischio di corruzione, si deve tenere conto di una serie di criteri di carattere generale come di seguito specificati. Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che “a monte” prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'Amministrazione. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della funzione Pubblica specificatamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al Responsabile di Settore o al funzionario preposto sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo – contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche Amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (**Funzione Pubblica, ANAC**) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Sempre in termini generali, gli interventi per prevenire e contrastare la corruzione come specificato nell'allegato “1” relativo alla gestione dei rischi del presente documento, devono interessare i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare devono riguardare i meccanismi di

formazione della decisione, i meccanismi di attuazione e infine i meccanismi di controllo, come di seguito semplificato.

3) Meccanismi di formazione delle decisioni.

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Responsabile del Settore

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.

c) Viene fissata, l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo.

Detta separazione si pone, peraltro, in linea con quanto previsto dallo stesso D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici) che all'art. 84, co. 4 e 5 prevede ipotesi espresse di incompatibilità per gli stessi commissari, diversi dal Presidente, che “non devono avere svolto ne possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta” e per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore che “non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio”.

La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., nonché secondo i criteri di rotazione.

d) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa, se e in quanto sarà possibile in base alla struttura organizzativa del Comune.

L'eventuale conferma di nomina del RUP deve essere debitamente motivata.

e) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera di invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

f) Nelle procedure selettive relative a reclutamento del personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:

- un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile;
- la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.

g) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

h) Ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione .

i) In un ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte le informazioni proposte dai referenti.

l) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.

m) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- acquisire forniture e servizi a mezzo Consip, Intercenter, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso, fatto salvo eventuali deroghe legislative;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- l'area degli affidamenti diretti deve sempre avvenire nei casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa, che comunque deve essere del tutto eccezionale.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende e istituzioni.

n) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs. 33/2013 per quanto riguarda ciascun Settore di competenza.

o) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio di corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo “di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone”.

p) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

q) Verificare attentamente il rischio negli accordi con privati in materia urbanistica ed ogni altro ambito, con le cautele previste nei punti precedenti.

4) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- rilevare i tempi medi di pagamento ;
- monitorare all'interno dei Settori i procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
- tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste dalla legge.

5) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili di Settore e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è affiancato dall'attività dei Responsabili di Settore, cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia della corruzione. Inoltre il Responsabile della comunicazione dovrà assicurare il necessario coordinamento tra il presente Piano e il Piano Triennale della Performance, nonché con l'attuazione del Piano della Trasparenza. In particolare gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso. La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

6) Previsione Commissioni nel corso del 2016.

- Definizione di criteri regolamentari per la composizione delle Commissioni, ivi compreso la rotazione dei Presidenti;
- Controlli su richiesta o a campione, ex ante o ex post, anche con l'ausilio dell'Ufficio Ispettivo, in riferimento ai soggetti richiedenti incarichi extraistituzionali o part-time;

7) Rotazione degli incarichi.

In relazione alla attività connessa alla rotazione del personale, si deve precisare che questo Ente è di dimensioni medio-piccole; di conseguenza appare difficoltoso il processo di rotazione voluto dal legislatore. Inoltre, con riferimento alla scelta dei Responsabili di Settore (degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 109, 2° comma D. Lgs. 267/2000), si deve evidenziare che la scelta è esclusivamente in capo al Sindaco. E' difficile pensare che il Sindaco, nella nomina dei Responsabili non possa non tenere conto delle attitudini professionali delle persone prescelte. In tale ottica appare evidente che la scelta dovrà cadere sulle professionalità che diano le più ampie garanzie sul versante di una specchiata immagine morale e comportamentale, relativa cioè alla lontananza da qualsiasi rischio corruttivo. Questo è il vincolo che il presente documento può affidare al Sindaco: la verifica, attraverso un processo informativo e di conoscenza, anche diretta, che la scelta sia ponderata rispetto al rischio corruttivo dei prescelti, sul piano strettamente personale, dandone, nell'atto di attribuzione della responsabilità, adeguato rilievo. In sostanza in nome della sacrosanta necessità di combattere la corruzione non possiamo sottrarre al Sindaco la scelta di scegliere i collaboratori più importanti in base a principi di competenza e professionalità, che dovrebbero in sé contenere, per definizione, ogni lontananza da fenomeni corruttivi. Questo, come detto, soprattutto nei Comuni medio-piccoli dove le professionalità di rilievo oggettivamente non abbondano, al fine di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica amministrazione, la cui osservanza non può prescindere anzi obbliga a scegliere secondo capacità e competenza e, una volta assunta la pubblica finzione, i prescelti ad essa dovranno adempiere con disciplina ed onore, secondo quando prevede l'art. 54 della Costituzione.

8) Fase di progettazione.

Per quanto attiene i sistemi di gara e contrattazione nel corso del 2016 al fine di evitare:

a)

RISCHIO	INDICATORI DI RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE PROPOSTE
Distorto utilizzo dello strumento della consultazione preliminare di mercato per attribuire impropri vantaggi competitivi			STAZIONE APPALTANTE: 1) Incontri formativi specifici per la preparazione e la conoscenza di base della normativa in materia di procedura di affidamento di contratti pubblici. ENTI COMMITTENTI: 2) Pubblicazione avviso

			dell'intenzione di procedere ad una consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
b)			
RISCHIO	INDICATORI DI RISCHIO	MISURE ADOTTATE	MISURE PROPOSTE
Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie, disincentivanti la partecipazione alla gara o che consentano modifiche in fase esecutiva.			STAZIONE APPALTANTE: 1) Incontri formativi specifici per la preparazione e la conoscenza di base della normativa in materia di procedura di affidamento di contratti pubblici, con particolare attenzione alla redazione del progetto.

Inoltre si procederà a studiare un meccanismo di rotazione dei Componenti le Commissioni e dei Presidenti.

9) Strumenti di monitoraggio.

I Responsabili sono tenuti a fornire, anche in relazione a quanto sopra detto, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta all'anno (entro il 31 ottobre) i report relativi allo stato di attuazione del Piano Comunale Anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012 entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può tenere conto delle segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

10) Formazione del personale.

Il Comune di Malalbergo prevede all'interno del Piano triennale della formazione del personale idonee attività formative sui temi legati all'anticorruzione riservati al personale dei Settori interessati e proporrà l'organizzazione dei corsi all'Unione Terre di Pianura, di cui l'Ente fa parte.

All'interno dello specifico percorso annuale la formazione ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

11) Adempimenti per l'attuazione delle trasparenza.

1. Gli adempimenti legislativi in materia di trasparenza costituiscono una delle azioni a prevenzione della corruzione. Il Comune di Malalbergo ha adottato il Piano della Trasparenza ai sensi del D.Lgs 33/2013.

2. I Responsabili di Settore sono tenuti a informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sull'adempimento degli obblighi dettati dalla normativa inerenti l'attuazione della trasparenza.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: noallacorruzione@comune.minerbio.bo.it. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

12) Altre azioni.

Sono ritenute strettamente connesse al piano, così come peraltro indicato nelle Linee guida elaborate dal Comitato Interministeriale in data 13 marzo 2013 le seguenti azioni, per ciascuna delle quali sono individuate le attività da porre in essere nel triennio di validità del Piano:

a) l'attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190/2012, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

b) L'applicazione delle norme di comportamento dei dipendenti approvato da questo Ente di cui al comma 44 della Legge n.190/2012.

c) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazioni di incarichi esterni, così come modificato dal comma 42 della Legge n. 190/2012. In ottemperanza a quanto previsto dalla legge n.190, in vigore dal 28 novembre 2012, e alle conseguenti modifiche dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici, si effettua la comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni dalla data di conferimento degli incarichi, delle autorizzazioni rilasciate, compilando la "Relazione di accompagnamento" che contiene: le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono autorizzati, le ragioni

dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

d) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della legge 190/2012 e del D.lgs. 39/2012.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 8 aprile 2013 nr. 39 sull' inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi a se stesso e ai Responsabili di Settore.

13) Adeguamenti.

Gli adeguamenti del presente documento avverranno a seguito di modifiche ed integrazioni della Legge 190/2012 e comunque il suo adeguamento avverrà anche a seguito del monitoraggio al fine di rendere sempre attuale ed evitabile il rischio corruttivo alle attività comunali presenti nel presente documento.

Allegato

ALLEGATO DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

- Allegato “ 1” -

GESTIONE DEL RISCHIO

STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	TIPOLOGIE RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE DA REALIZZARE		
				2016	2017	2018
SERVIZI DIVERSI	Concessione sale, spazi e impianti comunali	Omesso controllo requisiti; disomogeneità di interpretazione ed applicazione norme;rilascio concessioni in violazione regolamenti;indebita concessione	Basso	Formazione base	Intensificazione e controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e atto notorio.	
SERVIZIO CONTRATTI/SERVIZI DEMOGRAFICI	Concessioni cimiteriali	Omesso /scarso controllo requisiti;indebita concessione	Basso	Formazione base	Intensificazione e controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE-SUE	Procedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per le conformità e agibilità	Omesso/scarso controllo requisiti; rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore ;disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento	Alto	Formazione base + tecnica	Implementazione informatizzazioni processi	Implementazione informatizzazione processi.
	Permessi autorizzazioni paesaggistiche	Omesso/scarso controllo requisiti rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore; disomogeneità di interpretazione ed applicazione delle nore di riferimento	Medio	Formazione tecnica		
	Autorizzazioni ambientali	Omesso/scarso controllo requisiti rilascio autorizzazione in violazione normativa di settore;interpretazione ed applicazione delle norme di riferimento.	Basso	Formazione base		
SUAP	Procedimenti SUAP	Omesso/scarso controllo requisiti ;rilascio autorizzazioni/licenze in violazione normative di settore.	Basso	Formazione base	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Implementazione informatizzazione processi.
	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	Omesso/scarso controllo requisiti rilascio autorizzazioni in violazione normativa di settore .	Medio	Formazione tecnica		

ALLEGATO DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

UFFICIO TECNICO	Concessioni occupazione suolo pubblico	Omesso/scarso controllo requisiti ; rilascio concessioni in violazione normativa di settore	Basso	Formazione base		
SERVIZI ATTIVITA' CULTURALI	Autorizzazioni manifestazioni od eventi	Rilascio autorizzazioni in violazione normativa di settore.	Medio	Formazione tecnica		
POLIZIA MUNICIPALE UT	Autorizzazioni diverse (pubblicità temporanea,direttori tiro,ZTL	Rilascio concessione in violazione normativa di settore	Basso	Formazione base		
TUTTI I SERVIZI	Affidamento di lavori,servizi forniture mediante procedure aperte o ristrette.	Violazione in materia di procedure ad evidenza pubblica ; utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti ; definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire u determinato concorrente, omesso controllo dei requisiti;uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento ;abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito no voluto o per concedere un indennizzo	Medio	Formazione tecnica		
	Acquisizione di beni e servizi in economia	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore;frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a	Medio	Formazione tecnica		

ALLEGATO DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

		MEPA/CONSIP; abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici; abuso del criterio del rapporto fiduciario.				
	Concessioni e affidamento in house di servizi pubblici locali	Mancato rispetto normativa di settore; omesso/scarso controllo sull'attività del concessionario dei pubblici servizi o dell'affidatario.	Medio	Formazione tecnica		
SERVIZI DIVERSI	Concessioni patrocini, sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di non particolare rilievo economico.	Omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; violazione delle norme regolamentari; indebito riconoscimento del contributo.	Basso	Formazione base	intensificazione e controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	I
SERVIZI DIVERSI	Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, benefici e vantaggi economici di considerevole rilievo economico.	Omissione/carenza controlli su requisiti ed attività; violazione delle norme regolamentari; indebito riconoscimento del contributo.	Medio	Formazione tecnica	intensificazione e controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	
SERVIZIO ERP	Edilizia residenziale pubblica ERP (assegnazione alloggi, mobilità, emergenze abitative, ampliamento nuclei familiari ...)	Indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione delle graduatorie; indebito riconoscimento titoli; valutazione non omogenea dei requisiti di accesso; rilascio autorizzazione ospitalità/ampliamento in violazione normativa e/o in assenza requisiti; mancata adozione provvedimenti di decadenza in violazione normativa di settore per agevolare soggetti determinati.	Medio	Formazione tecnica	Intensificazione e controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e atto notorio.	
UFFICIO	Reclutamento del	Nomina commissari	MEDIO	Formazione		

ALLEGATO DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

PERSONALE ASSOCIATO	personale	compiacenti; predisposizione bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati		base		
UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO	Progressioni economiche o di carriera	Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati	MEDIO	Formazione base		
TUTTI SERVIZI	Incarichi esterni per collaborazioni	Affidamento incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione ;violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti	MEDIO	Formazione tecnica		
SERVIZIO SCUOLE	Ammissioni ai nidi e scuole d'infanzia	Indebito riconoscimento di requisiti/titoli per inserimento nelle graduatorie ;omesso/scarso controllo requisiti.	BASSO	Formazione base		Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio
SERVIZI DEMOGRAFICI (con POLIZIA MUNICIPALE per controlli residenze)	Procedimenti anagrafici di stato civile e servizio elettorale	Omesso/scarso controllo requisiti,modalità non omogenee di controllo e verifica requisiti in materia anagrafica	BASSO	Formazione base		
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Rilascio contrassegno disabili	Omissione/carenza controllo requisiti;indebito riconoscimento dei requisiti.	BASSO	Formazione base + inserimento negli atti autorizzativi estratti per il controllo amministrativo di regolarità successiva	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE-SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE	Attività ispettiva di controllo e sanzionatori	Mancato accertamento violazioni ;annullamento/cancellazione sanzioni; alterazione dei dati per rendere inefficace l'accertamento.	MEDIO	Formazione tecnica		
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE(comune ai servizi con punti decentrati di protocollazione)	Arrivo corrispondenza e protocollo	Irregolarità delle operazioni di protocollazione ; irregolarità accettazione documenti(es..di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro di arrivo	BASSO	Formazione base		

ALLEGATO DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativi	Condizionamenti nelle scelte-creazione di vantaggi	ALTO	Formazione base+tecnica		
---	---	--	------	----------------------------	--	--

All. B



COMUNE DI MALALBERGO PROVINCIA DI BOLOGNA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018**

Approvato con Delibera G.C. n. 4 del 28-01-2016

Premessa

I contenuti del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il Comune di Malalbergo intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (Art. 1 comma 3 D.L.gs 33/2003 e art. 117, secondo comma, lettera m) Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate (Art. 1 comma 3 D.L.gs 33/2003 e art. 117, secondo comma, lettera m) Costituzione), rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso incontri periodici coordinati dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di Settore sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'anno di riferimento del presente programma (2017).

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

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

Il presente programma viene elaborato il 31 gennaio da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione dei Responsabili di Settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

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

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'O.I.V. per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione e, in particolare, di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale;
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides ecc.);
- organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
- le attività potranno essere gestite in autonomia o in comune con altri enti ed in particolare l'Unione Terre di Pianura.

Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Si dovrà organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto precedente del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti potrà essere somministrato un questionario di *custode satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

In aggiunta alle Giornate della trasparenza aperte a tutti, il Responsabile della trasparenza potrà organizzare per ogni annualità almeno una ulteriore Giornata della trasparenza dedicata a una specifica categoria di stakeholders, quali ad esempio associazioni di consumatori, studenti, ordini professionali, aziende, con contenuti preparati *ad hoc* per l'occasione.

Misure organizzative volte ad assicurare
la regolarità e la tempestività dei flussi
informatici

ALLEGATO DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

L'organizzazione.

COMUNE DI MALALBERGO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONSIGLIO COMUNALE				SINDACO			
				SEGRETARIO COMUNALE			
SETTORE AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE				SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA			
SERVIZIO STATO CIVILE, ANAGRAFE, STATISTICO E CIMITERIALE				SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, VOLONTARIATO, SPORT E TEMPO LIBERO			
SERVIZIO ELETTORALE E LEVA				SERVIZIO EDUCATIVO E SCOLASTICO			
SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI E COMUNICAZIONE				SERVIZI BIBLIOTECA E CULTURA			
SERVIZIO PROTOCOLLO, ARCHIVIO E NOTIFICAZIONI							
SERVIZIO AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E SEGRETERIA DEL SINDACO				SPORTELLLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE			

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Malalbergo è individuato nel Segretario Comunale, Responsabile anche per la Prevenzione e la Corruzione.

Compiti del Responsabile per la Trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di coordinamento, impulso e controllo nei confronti dei Responsabili di Settori tenuti alla pubblicazione dei dati sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

ALLEGATO DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 4 DEL 28/01/2016

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

I Responsabili di Settore

Responsabilità

- adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato "1" del Presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della trasparenza.

Misure organizzative

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente avverrà a cura del Responsabile del sito istituzionale del Comune.

Ai Responsabili dei Settori dell'Ente, o ai loro collaboratori individuati dagli stessi nell'allegato 1) al presente Programma, compete l'obbligo di pubblicazione di cui all'elenco del D.Lgs 33/2013 e della Legge 190/2012. Agli stessi sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarda infatti i Responsabili o Addetti ai Servizi, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione Trasparente" sono quelli previste dal D.Lgs 33/2013.

I dipendenti interessati sono già coinvolti in appositi incontri formativi interni. Tale attività sarà costantemente implementata a seguito di modifiche e/o aggiornamenti.

Si sono inoltre svolti incontri con i Responsabili, finalizzati alla condivisione delle nuove procedure legate agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla definizione di linee guida.

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Responsabili dei singoli settori, responsabili della trasmissione dei dati.

La sezione “Amministrazione Trasparente”

La sezione “Amministrazione Trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella Home Page del Sito Istituzionale dell’Ente www.comune.malalbergo.bo.it un’apposita sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” (art. 11 del D.Lgs 150/2009).

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- [Disposizioni Generali](#)
- [Organizzazione](#)
- [Consulenti e collaboratori](#)
- [Personale](#)
- [Bandi di concorso](#)
- [Performance](#)
- [Enti controllati](#)
- [Attività e procedimenti](#)
- [Provvedimenti](#)
- [Controlli sulle imprese](#)
- [Bandi di gara e contratti](#)
- [Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)
- [Bilanci](#)
- [Beni immobili e gestione del patrimonio](#)
- [Controlli e rilievi sull’Amministrazione](#)
- [Servizi erogati](#)
- [Pagamenti dell’Amministrazione](#)
- [Opere pubbliche](#)
- [Pianificazione e governo del territorio](#)
- [Informazioni ambientali](#)
- [Informazioni straordinarie e di emergenza](#)
- [Altri contenuti](#)

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza. La tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs 33/2013).

I Responsabili di Settore quindi garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma **chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi** nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- **tempestivamente**;
- **per un periodo di 5 anni**, nei limiti e rispetto della normativa sulla privacy, evitando di pubblicare dati personali fatto salvo ai casi strettamente necessari oppure obbligatori, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs 82/2005 e saranno **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Coordinamento con i documenti economico-finanziari dell'Ente

Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con gli strumenti economico-finanziari

Il Programma si coordina con:

- Il Bilancio di previsione 2016/2018 in corso di approvazione;
- Il Piano Esecutivo di Gestione 2016, in corso di approvazione;
- L'atto di ricognizione stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio 2016 art. 193 del D.Lgs 267/2000.
- L'atto di assestamento generale di bilancio esercizio 2016.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Segretario Comunale svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore, predisponendo apposite **segnalazioni** in caso di riscontrato mancato o ritardo adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- Nell'ambito dei “**controlli di regolarità amministrativa**” previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 9 del 15/02/2013.
- Nell'ambito dell'attività di **monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione**, con riferimento in specifico al rispetto delle caratteristiche delle informazioni di cui al punto precedente.
- Attraverso **appositi controlli a campione mensili**, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al **diritto di accesso civico** (art. 5 D.Lgs 3/2013). A tal fine l'accesso civico è comunque indirizzato al responsabile della Trasparenza Avv. Giuseppe Beraldi, mediante invio della richiesta di accesso civico al seguente indirizzo di posta elettronica: giuseppe.beraldi@comune.malalbergo.bo.it o mediante richiesta telefonica al seguente numero telefonico: 051/6620211.

Per ogni informazione verrà verificata:

- La qualità
- L'integrità
- Il costante aggiornamento
- La completezza
- La tempestività
- La semplicità di consultazione
- La comprensibilità
- L'omogeneità
- La facile accessibilità
- La conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- La presenza dell'indicazione della loro provenienza o riutilizzabilità

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilasciato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Iniziative di formazione previste e collegamento con il Piano anticorruzione

Le iniziative previste

- Saranno previste specifiche iniziative di formazione del personale nell'arco del triennio al fine del raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013, da effettuarsi nell'ambito dell'Unione Terre di Pianura.
- L'attività di cui trattasi si collega strettamente, costituendone parte molto importante, alla stessa attività del Piano Anticorruzione, in quanto la pubblicazione degli atti e dei dati previsti nel D.Lgs 33/2013 si correla direttamente con un adeguato piano formativo e informativo anticorruzione.
- Il Responsabile della Trasparenza è chiamato a dar conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione, così come sopra esplicitato.
- Si ritiene nell'anno 2016 di dover proseguire l'attività di formazione mai sufficiente in considerazione della necessità di consolidare le conoscenze acquisite e soprattutto per tenere aggiornato il personale sulle continue novità che il legislatore ritiene di dover mettere in campo anche attraverso la pubblicazione sul sito dei Comuni, sotto la voce "Amministrazione Trasparente".

L'auspicio è che nel 2016 si possa portare a compimento tutto il processo informativo iniziato nell'anno 2014.

1 – si procederà alla verifica del Codice di Comportamento. Il Codice verrà monitorato in tutte le sue parti diffondendone la conoscenza a tutto il personale nelle modalità di cui all'art. 2 comma 3 del codice stesso per:

- i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

2 – Riorganizzazione dell'area personale e della performance a livello centralizzato di Unione.

3 – Realizzazione della Giornata della Trasparenza sovracomunale.

All. C



SISTEMA DI VALORE E CODICE DI COMPORTAMENTO

La legalità formale applicata all'azione amministrativa, implica che la stessa trovi fondamento in previe norme di legge, e serve a tutelare i privati, ma non è sufficiente a garantire il cittadino. L'art 97 della Costituzione sancisce dunque anche che *“i pubblici uffici sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento (...)”*

A partire dalla legge 241/1990 che ha normato i principi di economicità ed efficacia dell'agire amministrativo è iniziato un percorso con una forte spinta verso un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento che superi un'ottica solo formale che vedeva la legalità scissa dal risultato.

In questo scenario l'etica pubblica stessa gioca un ruolo attivo, e come etica amministrativa in particolare non si interessa ai valori universali, bensì ai principi di una determinata democrazia.

Alla base dell'etica del pubblico dipendente due norme costituzionali ci guidano creando valore: l'art. 54 *dovere di fedeltà* e art. 98 pubblici impiegati al *servizio esclusivo della nazione*.

Un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e condurre le proprie decisioni. E' qualcosa in cui credono e si affidano i componenti, uno stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- **ESSERE** un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto un ente attento agli accadimenti storici socio culturali del territorio, impegnato nella promozione dello sviluppo del territorio dimostrandosi al contempo un interlocutore trasparente, oltre che affidabile.
- **AGIRE** come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, in un loro coinvolgimento attivo sui diversi fronti e livelli alla lotta e prevenzione della corruzione, questa Amministrazione ha inteso affermare un SISTEMA DI VALORI, da affiancare al codice dell'ente, che individua dei COMPORTAMENTI GUIDA per chi opera nell'ente e per l'ente, con la volontà di renderli altresì conoscibili agli utenti esterni in un'ottica di apertura, partecipazione e trasparenza.

Un SISTEMA di VALORE - COMPORTAMENTI GUIDA

Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.
- Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

Orientamento all'ascolto del prossimo

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati
- Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento e formazione per gli apicali in un'ottica di accrescere le loro capacità tra cui la funzione di saper ascoltare motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.
- Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.
- Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e dunque anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio che crei rete e valore aggiunto al proprio operato.

Dialogo

- Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione permettendo la massima accessibilità possibile.

Attenzione al risultato

- Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti
- Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

Apertura all'innovazione

- Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

Responsabilità

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.

- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene ad esempio per gli altri componenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

Art. 1

(I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2

(Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.
3. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere , per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente.

Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.

3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.

4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere

immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.

5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euri, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/Dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile di Servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 6

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di Servizio/Dirigente e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente :

- entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di Servizio/Dirigente.

2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario Generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali

per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 8

(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Dirigente/Responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di Servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art.9

(Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.

2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i Dirigenti/Responsabili collaborano con il Responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.

3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della Corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul

sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".

4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopracitata.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10 **(Trasparenza e tracciabilità)**

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.

3. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 11 **(Vigilanza, controlli e responsabilità)**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica.

La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.

4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

Art. 12

(Norme finali)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.
