



COMUNE DI TRECASTAGNI

Provincia di Catania

Piazza Marconi – 95039 Trecastagni

www.comune.trecastagni.ct.it

tel. +39 095.7020011 - fax +39 095/7020004

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

A cura del Segretario Comunale
Dott.ssa Dorotea Grasso

Sommario

PREMESSE.....	4
1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	4
2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	4
3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO	5
4. I SOGGETTI.....	6
5. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI.....	6
6. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL' AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI.....	8
7. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	9
7.I Le direttive	9
7.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.....	10
7.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	10
7.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.	10
7.V Potere sostitutivo	11
7.VI La formazione del personale - Criteri.....	11
7.VII Il codice comportamentale -.....	11
7.VIII. Criteri di rotazione del personale.....	12
7.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower	13
7.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	14
7.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	15
7.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti	16
7.XIII Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato	16
7.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;.....	17
7.XV La segnalazione di irregolarità.....	19
8 - Recepimento dinamico modifiche legislative.	20
9 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.....	20
10_ Entrata in vigore del Piano	20
11 programma per la trasparenza e integrità.....	20

12 - Allegati al presente Piano.....	20
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016	22
Allegato A Mappatura dei rischi	29
Allegato B Direttive	37
Allegato D Disciplina degli incarichi ai dipendenti	47
Allegato E Piano della performance 2013.....	52
Allegato F Codice di Comportamento del Comune di Trecastagni.....	91

PREMESSE

1.LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- 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;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di responsabili di posizione organizzativa e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità.

2.RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra cui la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che nei Comuni ordinariamente coincide con il Segretario Comunale .

E' previsto altresì che l'organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche adotti, su proposta del Responsabile anticorruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge demanda a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto all'approvazione della CIVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione.

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 sono intervenuti numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi,

che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti che si sono susseguiti.

Con decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Di recente, in data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013), composto dal Presidente del Consiglio dei Ministri, che lo presiede, dai Ministri della Giustizia, dell'Interno e per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione.

3.LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare insieme. Esso compendia, ovvero si coordina, con strumenti regolamentari e di programmazione specifici, che concorrono alla elaborazione di un vero e proprio sistema comportamentale, teso a introdurre una cultura della legalità prima ancora che un complesso di precetti normativi. Soprattutto, il Piano non si esaurisce con il puro articolato e complesso sistema di misure che ne costituiscono il contenuto tipico, ma impegna gli attori ad un processo di progressivo affinamento delle procedure e dei comportamenti in linea con gli obiettivi della prevenzione.

Nella sua elaborazione si è seguito il seguente processo:

- Nomina del Responsabile anticorruzione e della trasparenza;
- Attivazione di quattro proposte integrate: elaborazione del Codice di comportamento; elaborazione del Programma triennale per la trasparenza (PTTI); disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali; elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Elaborazione del Codice di comportamento integrativo. Il codice è stato elaborato dal Segretario comunale. A conclusione della fase istruttoria il codice è stato presentato ai responsabili di posizione organizzativa in apposita conferenza ottenendone il parere favorevole. Quindi è stato sottoposto al parere del Nucleo di valutazione previo avviso alla cittadinanza invitata a proporre suggerimenti ed osservazioni. Non essendo pervenute osservazioni al codice, lo stesso è stato adottato dalla Giunta comunale.
- Elaborazione del Programma per la trasparenza. Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza. Durante la sua elaborazione il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità è stato messo a disposizione dei responsabili di posizione organizzativa per osservazioni e si

è periodicamente tenuto conto delle loro indicazioni rispetto all'organizzazione delle pubblicazioni.

- Disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti comunali. La disciplina è frutto sia delle statuizioni all'interno del codice di comportamento sia della disciplina del regolamento degli uffici e servizi.
- Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano è stato elaborato dal Responsabile della Corruzione. Esso è transitato attraverso le fasi di mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, valutazione del rischio per ciascun processo, trattamento del rischio. Di seguito si darà conto solo delle specifiche fasi di elaborazione del PTPC poiché Codice di comportamento e PTTI hanno seguito un proprio autonomo iter di adozione. Al piano è allegato il piano di performance approvato dall'Ente per l'anno 2013.

4. I SOGGETTI

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 coincide con quella del segretario Comunale.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Il Segretario generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

I Responsabili di posizione organizzativa sono individuati come "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Il Personale a supporto.

L'Ufficio per i controlli interni istituito con delibera n. 17 del 14/03/2013 è individuato quale struttura di supporto per lo specifico ambito della realizzazione, monitoraggio e aggiornamento del PTPC.

5. MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

a) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:

IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2 al PNA):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

E) Aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA. Il Comune di Trecastagni, in relazione alle proprie specificità, ha proceduto a considerare ulteriori aree maggiormente esposte a rischio e non riconducibili ad alcuna delle categorie generali considerate obbligatorie dal PNA.

b) Valutazione del rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Trecastagni. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei **Responsabili di posizione organizzativa** in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'organigramma funzionale dell'Ente e l'ultimo censimento dei procedimenti.

c) Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Altre iniziative, di cui a pagg. 29 e segg. PNA.

6. LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, conduce ai risultati riassunti nelle schede di cui all'allegato A, che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000 2100.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. In aggiunta, sono stati individuate aree e processi ulteriori, non espressamente riconducibili ad una generale categoria, ma emersi dal confronto con i Responsabili di posizione organizzativa in relazione alle specifiche caratteristiche dell'ente.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei **Responsabili di posizione organizzativa** e la relativa classificazione del rischio.

Il rischio è stato, infatti, classificato ex allegato 5 del PNA a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure

conseguenti”: le “aree di rischio”, che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

7. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- I. Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- II. Il sistema di controllo a campione sugli atti dei **Responsabili di posizione organizzativa** (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
- III. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- IV. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- V. Potere sostitutivo;
- VI. La formazione del personale;
- VII. Il codice comportamentale;
- VIII. Criteri di rotazione del personale;
- IX. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- X. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- XI. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- XII. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- XIII. Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- XIV. Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- XV. La segnalazione di irregolarità all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2013.*

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

7.1 Le direttive

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

7.II Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di posizione organizzativa.

Il D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, ha completamente riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali. Tra le novità di maggior rilievo si annovera l'introduzione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva rimesso alla competenza del segretario comunale. Il Regolamento comunale approvato con delibera Consiglio comunale n. 17 del 14 marzo 2013 ha recepito tali disposizioni.

Il Segretario generale ha informato i Responsabili di posizione organizzativa circa le modalità di svolgimento di tale controllo con direttiva n.1 del 2013.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse immediatamente ai Responsabili di posizione organizzativa, al NdV, ai Revisori dei Conti, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio e contengono anche specifiche direttive per i Responsabili di posizione organizzativa, relativamente alle irregolarità eventualmente rilevate.

7.III Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato di controllo dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, in implementazione entro il corrente anno 2014, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell'andamento dei tempi procedurali. Pertanto, evidenziato il rimedio dell'intervento sostitutivo di cui all'articolo 2 comma 9 bis della legge 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

a) i responsabili di procedimento, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2014, semestralmente, al Responsabile di posizione organizzativa, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi eventuale anomalia accertata, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) **i Responsabili di posizione organizzativa** provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2014, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, volti ad evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

7.IV Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituisce elemento integrante del presente PTPC e indica le principali azioni e linee di intervento che il comune intende seguire nell'arco di vigenza del presente Piano.

7.V Potere sostitutivo

Il Segretario Generale dell'Ente è individuato il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012. In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate mediante utilizzo del modello allegato 1) :

- a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): doroteamariacinzia.grasso@postacertificata.gov.it
- b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Trecastagni piazza Marconi, sn, 95039 Trecastagni;
- c) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
- d) A mezzo fax: 095/7020004 Comune di Trecastagni;

7.VI La formazione del personale - Criteri.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva, entro il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione (quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis d.lgs 165/2001), inerente le attività a rischio di corruzione.

b) I Responsabili di posizione organizzativa, incaricati ai sensi dell'art. 109 tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio **Settore**, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

c) il personale docente è fornito prioritariamente dalla S.N.A. . In mancanza di attivazioni di corsi da parte della Scuola nazionale, si dovrà procedere secondo i contenuti generali del piano annuale della formazione .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

7.VII Il codice comportamentale -

Il codice comportamentale integrativo del Comune di Trecastagni, è stato adottato con deliberazione Giunta Comunale ed allegato al presente atto . Esso costituisce elemento integrante del presente Piano ed ha tenuto conto, in via primaria, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54

del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (da ora in poi “codice generale”).

7.VIII. Criteri di rotazione del personale

Il comune di Trecastagni adotta il metodo della la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, quale strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale metodo, in conformità all’Intesa tra Governo ed Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, dovrà tenere conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di Trecastagni, ente di medie dimensioni, e della necessità di salvaguardare continuità ed efficienza dei servizi.

Le aree a rischio corruzione interessano tutti i Settori del comune; nell’ambito di ciascun settore sono indicati quali preposti ad aree ad **elevato rischio di corruzione i funzionari addetti alle funzioni di RUP, ex art. 10 d.lgs. n. 163/2006.**

La rotazione, per i responsabili dei procedimenti sopra citati, si attua almeno ogni cinque anni a decorrere dal 1-1-2014, mentre per i **Responsabili di posizione organizzativa** al termine dell’incarico e comunque almeno ogni tre anni, tenuto conto della presenza di cat D nel settore e delle adeguate professionalità.

La rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato . Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l’infungibilità .

La rotazione dei Responsabili di procedimento.

I **Responsabili di posizione organizzativa** dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell’esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell’incarico responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il Responsabile di posizione organizzativa, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Qualora nell’ambito dell’attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, risulti una violazione degli stessi il **Responsabile di posizione** valuta la revoca dell’incarico di responsabile del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

La rotazione può avvenire anche con contemporaneo avvicendamento nelle funzioni di più funzionari, ove sussistano in numero e professionalità adeguati nel settore. In tal caso si prescinde dalla rotazione quinquennale.

7.IX Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante invio di segnalazione alla casella di posta elettronica: ***al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2013.***

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al **Responsabile di posizione organizzativa**, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il **Responsabile di posizione organizzativa**, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio **Responsabile di posizione organizzativa** anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il **Responsabile di posizione organizzativa**, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il **Responsabile di posizione organizzativa**, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis d.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la

segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

1. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve** dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al **Responsabile di posizione organizzativa** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

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

c) **all'Ufficio contenzioso dell'amministrazione**, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) **all'Ispettorato della funzione pubblica**, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento ovvero la disapplicazione dell'eventuale provvedimento oggetto di contestazione;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

7.X Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Trecastagni, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza i protocolli di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" e "Codice Vigna". A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non*

sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. A tal fine con nota prot. n. 1727 del 24/01/2014 sono già state impartite opportune direttive.

7.XI Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di*

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

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di

eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

7.XII Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

7.XIII Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra responsabili di posizione organizzativa pubblici;

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

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

ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

7.XIV Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

I Responsabili di Posizione organizzativa /area:

1. Sono direttamente responsabili della **corretta attuazione del PIANO** nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore ;
2. formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
3. collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
4. raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, inoltrando **report quadrimestrali** – anche negativi - attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. **Codice Vigna**, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al **decreto 15/12/2011** dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e **della legge regionale 5/2011**, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che *“la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruzione all'interno del ramo amministrativo di propria competenza”*).

Il termine quadrimestrale decorre dall'approvazione del Piano e le eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazione di inattuazione del Piano, inadempimenti, anomalie, e qualunque adempimento individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato alla posizione organizzativa/area di propria competenza.

Ogni anno ENTRO IL 10 NOVEMBRE, forniscono al Responsabile della prevenzione un report complessivo ricognitivo inerente il contenuto dei report quadrimestrali di cui sopra.

5. svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report quadrimestrali al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. ai fini dell'attuazione delle forme di **controllo delle decisioni**, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

7. sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle **regole di Trasparenza e Pubblicità** degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esecuzione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;

8. assicurano il **rispetto del codice di comportamento dei dipendenti** e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;

9. segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari - ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;

10. definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;

11. sono individuati **referenti del PIANO** e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza.

12. Ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006 n.163, deve curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la

struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. **Entro il 31 gennaio** e comunque, con le scadenze individuate dalla legge o dall'AVCP, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare anche a fini statistici, i dati informatici.

13. Con deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici n.26 del 22/05/2013 sono state fornite le indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1 comma 32 della legge n.190/2012. Con comunicato del Presidente del 22/05/2013 e poi del 13/06/2013 sono state fornite le indicazioni operative per l'attuazione della Deliberazione 26/2013 sopra citata nel senso che *"...il termine di natura ordinatoria inizialmente previsto per la trasmissione all'AVCP dei dati e delle informazioni di cui all'art.1 comma 32 è da ritenersi posticipato al 31 gennaio 2014, dovendo riguardare tutte le procedure indette da dicembre 2012..."*;

14.I Responsabili, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi**, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

15.I Responsabili attuano tutte le misure di prevenzione previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

7.XV La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Trecastagni sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2013
- per posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Trecastagni – Piazza Marconi – 95039 . CT. - *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza*

8 - Recepimento dinamico modifiche legislative.

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

9 – Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, per il tramite dei Responsabili di P.O., la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata una copia a tutto il personale in servizio , a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di P.O. che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile di P.O. – servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

10_ Entrata in vigore del Piano

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

11 programma per la trasparenza e integrità

Il programma per la trasparenza e integrità costituisce autonoma sezione del presente piano

12 - Allegati al presente Piano

Sono allegati al presente Piano e si intendono farne parte integrante e sostanziale:

Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2014- 2016

Allegato A . Mappatura dei rischi;

Allegato B. Direttive;

Allegato C Disciplina degli incarichi ai dipendenti;

Allegato D Piano della performance anno 2013;

Allegato E Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014- 2016

INTRODUZIONE

La trasparenza come principio generale

La trasparenza è 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.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le principali normative di riferimento

*d.lgs. 196/2003, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali";

*d.lgs. 150/2009, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

*l. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

*d.lgs. 33/2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

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

* d.l. 35/2013, convertito con modificazioni dalla l. 64/2013, recante "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali";

* delibere CiVIT, ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (di seguito indicata come "A.N.AC."), nn. 105/201, 2/2012, 50/2013;

* "Linee guida per i siti web della PA del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione".

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Al fine di evitare inutili e ridondanti informazioni sui documenti di pianificazione e programmazione correlati al presente, per la descrizione dell'organizzazione e delle funzioni si rinvia al contenuto del Piano della performance 2013 consultabile su: www.comune.trecastagni.ct.it.

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

I cambiamenti intervenuti rispetto al precedente Programma Triennale della Trasparenza e Integrità.

A seguito dell'emanazione del d. lgs 33/2013 è stata ridisegnata la trasparenza delle p.a. favorendo, in particolare, il controllo degli atti emanati in funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Ai sensi delle indicazioni CiVIT, ora A.N.AC., giusta deliberazione n. 50/2013 sono state definite le linee guida per la formazione del piano cui questo programma si adegua.

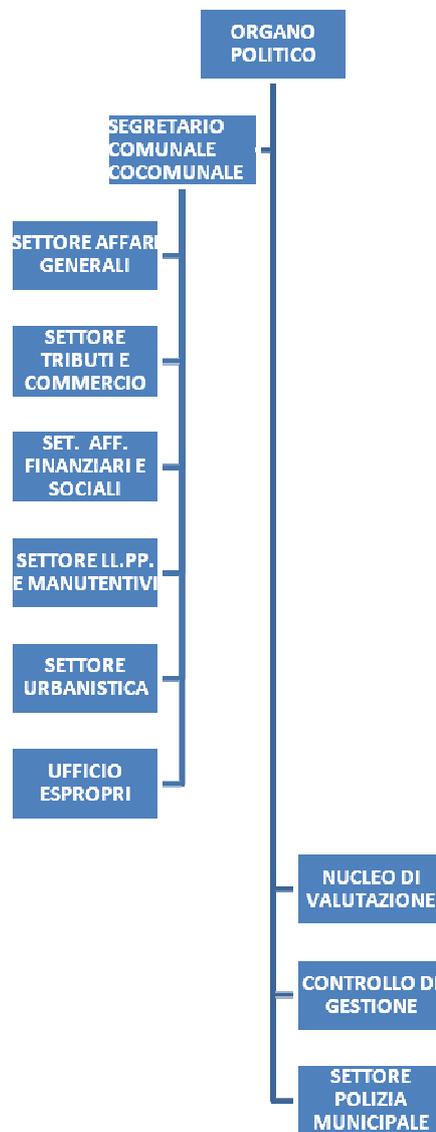
L'attuazione di tale normativa, ha comportato e comporta un lavoro complesso sia per gli adempimenti richiesti sia per il fatto che agli stessi si debba provvedere nel limite delle risorse disponibili.

Nel contesto normativo descritto il Comune di Trecastagni, per adempiere ai nuovi obblighi informativi on line, ha ridefinito il sistema dei ruoli e delle responsabilità in materia di trasparenza amministrativa, come più avanti descritto.

3.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi

L'organigramma del Comune di Santa Maria di Licodia è articolato per funzioni, come segue:



Ruoli e responsabilità

Di seguito l'impianto organizzativo con il sistema dei ruoli e delle responsabilità in materia di trasparenza amministrativa del Comune di Trecastagni:

Responsabile della Trasparenza

E' individuato nella figura Segretario. Il Responsabile svolge stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Elabora il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e ne cura i relativi aggiornamenti annuali, ne controlla l'attuazione e riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai responsabili di posizione, al Nucleo di valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d. lgs. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza è coadiuvato:

dal funzionario responsabile per la pubblicazione nominato, giusta...

Giunta comunale

La Giunta comunale approva i relativi aggiornamenti annuali del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio di ogni anno.

Responsabili di posizione organizzativa

La partecipazione al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ai relativi aggiornamenti annuali rientra tra i doveri d'ufficio dei capi settore, di seguito indicati responsabili di posizione organizzativa, cui spetta il compito di individuare, elaborare, raccogliere e pubblicare le informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché di attuare le iniziative di propria competenza previste per legge e nel Programma.

I Responsabili di posizione organizzativa responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi di legge.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

Tutti i Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente sono stati invitati a presentare proposte da inserire nel documento di programmazione del corrente anno.

NIV -Nucleo Indipendente di Valutazione

Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ e quelli indicati nel Piano della performance. I dati che emergono da tale controllo, relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sono utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Responsabili di posizione organizzativa dei singoli uffici responsabili dei dati.

A.N.AC. – Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

A.N.AC., in quanto Autorità nazionale anticorruzione, esercita poteri ispettivi controllando l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche.

Per lo svolgimento di tale funzione l'Autorità può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica per il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Inoltre, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati dei controlli svolti all'interno delle amministrazioni. Segnala, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, al NIV (OIV), alla Corte dei Conti.

Tutti i provvedimenti di controllo adottati da A.N.AC. sono pubblicati sul sito dell'Autorità, così da mettere in condizione i cittadini di conoscere l'operato delle amministrazioni.

Infine, A.N.AC. ha la specifica competenza sul controllo relativo agli obblighi di pubblicità della situazione patrimoniale dei componenti degli organi di governo, rendendo noti i nominativi dei soggetti per i quali non si è provveduto alla pubblicazione.

Guardia di Finanza

Al fine di riscontrare l'esattezza e l'accuratezza dei dati attestati dall'OIV, alla verifica diretta e indiretta effettuata da A.N.AC. sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, segue un controllo a campione della Guardia di Finanza. Tale controllo si basa sull'estrazione a campione casuale semplice che garantisca imparzialità e le stesse probabilità, per ogni amministrazione, di entrare a far parte del campione.

Stakeholder

Per quanto riguarda il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder nel PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITÀ , il Comune di Trecastagni, oltre che acquisire tutti i contributi interni all'Ente, intende interessare un pubblico esterno più ampio possibile, affinché possa dare il suo contributo al miglioramento del livello di trasparenza. A tal fine, è pubblicato sul sito istituzionale un estratto del Piano Triennale per la Trasparenza e l' Integrità e dei successivi aggiornamenti e, compatibilmente con i vincoli normativi e di risorse, terrà conto dei suggerimenti proposti.

Adozione dell' aggiornamento del Programma triennale

L'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l' Integrità, essendo le misure in esso indicate strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione ed è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio 2014.

3.INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Le iniziative in materia di trasparenza saranno comunicate e diffuse a costo zero, con incontri interni ed esterni sul tema e privilegiando il web: sito internet istituzionale www.comune.Trecastagni.it e la posta elettronica.

Si prevede che nella rete intranet dell'Ente si predisponga una apposita sezione dedicata alla "Trasparenza" dentro la sezione "Anticorruzione Trasparenza e Controlli" con i documenti normativi, organizzativi e informativi per agevolare i Servizi/Uffici dell'Ente nelle attività da svolgere. Inoltre prevedere la possibilità di informazione in materia con news, approfondimenti, comunicazioni.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Nel nuovo contesto ridisegnato dal d.lgs. 33/2013 il Comune di Trecastagni adegua la programmazione 2014-2016 in materia di trasparenza a quanto indicato dal decreto stesso per adempiere ai nuovi obblighi di pubblicazione on line, indicati e assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa competenti denominato **Contenuti obbligatori** - e il documento predisposto da A.N.AC. denominato **Lista obblighi di pubblicazione**, allegato alla delibera 50/2013.

Tenuto conto delle numerose difficoltà organizzative interne e della molteplicità dei dati da pubblicare, si è inteso procedere all'attuazione di quanto richiesto dalla normativa cercando di evitare un eccessivo aggravio delle ordinarie attività svolte dalle varie strutture comunali che si potrebbe ripercuotere negativamente sui servizi ai cittadini; a tale proposito, si è ritenuto opportuno dare priorità alle pubblicazioni delle informazioni di maggiore interesse per i cittadini.

Queste le **misure organizzative** adottate o da intraprendere a breve per l'attuazione del decreto in questione:

Responsabile della Trasparenza

- nomina del Responsabile della Trasparenza coadiuvato dalla responsabile del Servizio Informazione Comunicazione e Rapporti con il cittadino (URP) e dell'addetto al Servizio Sistema Informativo; Il Responsabile della trasparenza è stato individuato nella figura del segretario Comunale

- attivazione di apposito indirizzo e-mail per la ricezione delle istanze di accesso civico; da intraprendere

Sezione web "Amministrazione Trasparente"

- aggiornamento sull'home page del sito web istituzionale www.comune.trecastagni.ct.it della sezione denominata "Amministrazione trasparente" con migrazione dei contenuti informativi obbligatori già pubblicati sulla sezione "OPERAZIONE TRASPARENZA".

Direttive interne

- predisposizione e diffusione interna all'Ente di un documento, redatto sulla base della tabella allegata al decreto, con la struttura e l'organizzazione delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente". Tale documento è stato predisposto dal Segretario con nota prot 15816 del 01/08/2013 ed illustrato nella conferenza dei servizi del 26 settembre 2013.

- creazione in intranet di uno spazio dedicato alla "Trasparenza" dentro la sezione "Anticorruzione Trasparenza e Controlli" con i documenti normativi, organizzativi e informativi per agevolare i Servizi/Uffici dell'Ente nelle attività da svolgere; da implementare entro l'anno

- *incontri con tutti i Servizi/Uffici* per rilevare eventuali problematiche nell'applicazione della normativa e individuare possibili loro soluzioni; aggiornamento continuo

Accesso Civico

- predisposizione della *procedura di gestione delle richieste di accesso civico* corredata da apposita *modulistica esterna/interna*; Le modalità sono state già pubblicate. Occorre procedere entro l'anno a predisporre la modulistica

- incontri informativi e di preparazione alla gestione delle richieste di accesso civico rivolti agli addetti degli operatori che svolgono attività front office .
Formazione da implementare entro l'anno

Flussi informativi

- al fine di rendere autonomi i Responsabili di posizione organizzativa nella pubblicazione su web dei dati e documenti, nonché delle informazioni di propria competenza e di semplificare gli scambi informativi interni é in corso di implementazione il sito web, tramite progetto SEOL, precedentemente abbandonato dal Comune. Inoltre la società che gestisce il software del programma integrato dei servizi procederà ad attivare anche il software dei flussi documentali previa formazione da implementare entro l'anno.

Aggiornamento

- quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato pubblicato:

cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (*esempio: tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture*) **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate (*esempio: provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di posizione organizzativa amministrativi*) **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti (*esempio: tassi di assenza del personale*) **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione (*esempio: dati aggregati relativi all'attività amministrativa, documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, sovvenzioni, sussidi, etc*).

L'art. 8, c. 1, del d.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa

vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un **aggiornamento tempestivo** (*esempio: dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza, ai recapiti telefonici e di posta elettronica cui il cittadino può rivolgersi per richieste relative ai compiti istituzionali*);

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio ha lo scopo di verificare la risposta dei Servizi dell'Ente ai nuovi obblighi di trasparenza in vigore dal 20 aprile 2013.

Il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dal responsabile per la pubblicazione invia periodicamente a tutti i Responsabili di posizione organizzativa un'apposita scheda dalla quale si rilevano gli obblighi il cui adempimento è stato soddisfatto e quelli che per i quali è necessario attivarsi per l'adeguamento.

5. TABELLA "DATI ULTERIORI"

Nella sezione web "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale www.comune.trecastagni.ct.it all'interno della sotto-sezione "Altri contenuti" il comune di Trecastagni ha pubblicato:

- i dati del responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo.

Allegato A Mappatura dei rischi

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misura di prevenzione	Tempistica – Anno corrente	Piano triennale 2014-2016
Affari Generali	Indizione di procedure concorsuali o di selezione esterna o interna.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo	9	Rigoroso rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale degli uffici e servizi e della normativa di cui alla Legge 190/2012	Immediata	mantenuta
Affari Generali	Ricorso a procedure di stabilizzazione.	Abuso del processo finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	12	Rigoroso rispetto della normativa e delle indicazioni della corte dei conti sicilia	Immediata	mantenuta
Affari Generali	Costituzione di commissione esaminatrice.	Assenza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di individuazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	12	Rispetto della normativa in tema di inconfiribilità ed incompatibilità. Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti sulla base di terne	Immediato	mantenuta

				indicate indicati dagli Ordini professionali , se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurando e la rotazione		
Tutti i settori	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo , di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/200.	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazioni e dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi.	16	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile di posizione. Pubblicazioni e di avvisi per almeno 15 gg consecutivi sull'albo e su Amministrazione trasparente	Immediato	mantenuta

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misura di prevenzione	tempistica	Piano triennale 2014 - 2016
Tutti i settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento ; mancata suddivisione dell'appalto in	9	Rispetto bandi di gara e lettera d'invito tipo Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;	immediata	mantenuta

		lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee.		-Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento		
Tutti i settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio al modello della concessione o affidamenti diretto .	9	- in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione;		mantenuta
Tutti i settori	Affidamento mediante CONSIP, MEPA	Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	9	- Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. Acquisizione della stampa della fornitura e/o servizio a corredo della determinazione -Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	8	Rispetto rigoroso del bando di gara e della normativa di riferimento. Rispetto degli obblighi di pubblicazione. Distinzione tra	Immediata	mantenuta

				responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento		
Tutti i settori	Revoca del bando	Utilizzo sviato del rimedio a scopo elusivo della concorrenza.	3	Adeguata motivazione dell'atto. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Redazione del crono programma	Fissazione di tempi incongrui o comunque irragionevoli tali da determinare condizioni di sfavore o favore ad operatori economici	2	Rispetto dei bandi di gara e della normativa	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione di variante non supportata da ragioni verificabili; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	6	Rispetto dei bandi di gara del contratto e della normativa di riferimento	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Sorteggio dell'affidatario	Rischio di uso improprio delle urne. Mancanza di trasparenza	12	Adozione di urna con superficie liscia	immediata	mantenuta
Lavori Pubblici	Lavori di somma urgenza	Abuso del ricorso di somma urgenza	16	Ricorso alla somma urgenza solo su relazione dettagliata anche interna dei presupposti per rimuovere il pericolo all'incolumità	immediata	mantenuta

				pubblica. Distinzione tra Responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento		
--	--	--	--	---	--	--

**c) Area: provvedimenti
ampliati della sfera
giuridica dei destinatari
privi di effetto economico
diretto ed immediato per
il destinatario**

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2014 . 2016
Urbanistica	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni simili in materia di Edilizia Privata.	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze; determinazioni e dei contributi in misura inferiore	4	- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento .	Immediata	mantenuta
Urbanistica	Rilascio di autorizzazioni in materia di paesaggio e ambiente .	Disomogeneità delle valutazioni; Non rispetto delle scadenze; determinazioni e dei contributi in misura	4	- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;	immediata	mantenuta

		inferiore al dovuto.		- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.		
Urbanistica	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche omesse, errate o artefatte.	12	Controlli a campione sulle istanze-report semestrale al Segretario Comunale	Immediata	mantenuta
P.M	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili.	Alterazione dei dati oggettivi finalizzato al rilascio non dovuto.	12	Controlli a tappeto sulle dichiarazioni	immediata	mantenuta
P.M.- Commercio	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere.	Verifiche omesse, errate o artefatte.	12	Controlli a campione sulle istanze-report semestrale al Segretario Comunale	immediata	mantenuta
Tutti i settori	Concessione in uso di locali e aree pubbliche	trasparenza; assenza di pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nella relative condizioni	4	Predisposizione di idonei avvisi da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente e albo pretorio per almeno 15 gg consecutivi	Immediato	mantenuta

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

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale
------	--------------	-------------------------	-----------	-----------------------	------------	-----------------

			rischio	ne		e 2014 - 2016
Affari generali	Erogazione di prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi	12	Controllo a tappeto tramite convenzione con agenzia delle entrate	Immediata	mantenuta
Tutti i settori	Assegnazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone, enti o imprese.	Scarsa pubblicità dell'opportunità; arbitrario ricorso alla concessione diretta; arbitrarietà dei criteri; disomogeneità delle valutazioni; omessa o incompleta verifica della rendicontazione di spesa.	12	Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità. Acquisizione relazione (assistente sociale etc)		mantenuta

**e) Area: altre attività soggette a rischio.
Settori/Aree e uffici interessati:**

Area	Procedimento	Descrizione del rischio	Grado del rischio	Misure di prevenzione	Tempistica	Piano triennale 2014 - 2016
Ragione	Accertamento e	Assenza di criteri di	4	Istituzione di una	30 giugno	mantenuta

	definizion e del debito tributario.	selezione e campionato, disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini		squadra di controllo per le verifiche tributarie		
ragioneria	Emissione di mandati di pagamento.	Non rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture.	4	Rispetto del regolamento di contabilità	immediata	mantenuta
Tutti i settori	Verifiche sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute all'ente.	Alterazione degli obblighi contrattuali; Pagamenti non dovuti.	4	Rispetto dei bandi di gara e dei contratti. Adempimenti di trasparenza	immediata	mantenuta
Tutti i settori	Registrazione atti in entrata e in uscita nel registro di protocollo	Alterazione dei dati con registrazione anticipata o retrodatazione .	12	Utilizzo esclusivo del protocollo informatico, ad eccezione del protocollo per i procedimenti disciplinari. Eliminazione dei protocolli interni	----	mantenuta

Allegato B Direttive

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Responsabile di posizione organizzativa), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 come declinati nel PTTL.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata

marginare di discrezionalità.		
Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile di posizione organizzativa responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art 6bis L 241/90 e smi	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri prescelti sulla base di terne indicate indicati dagli Ordini professionali, se possibile, e comunque con criteri trasparenti, assicurandone la rotazione	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di posizione organizzativa/ Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Relazione periodica del **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2013*

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.	Responsabili di posizione organizzativa/ Referenti trasparenza	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTI e dal Codice degli appalti.	Responsabili di posizione organizzativa/ RUP/Referenti trasparenza	d)Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dal PTI e dal Codice degli appalti.
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata

Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata, di lavori, servizi e forniture esclusivamente ai casi in cui sono astrattamente consentiti dal vigente regolamento . Nelle ipotesi consentite garantire la rotazione degli operatori economici. In ogni caso assicurare anche attraverso analisi dei prezzi adeguato riscontro.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Rispetto delle indicazioni AVCP in materia di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara negli appalti di lavori di	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata

importo inferiore alla soglia comunitaria.		
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, " Carlo Alberto dalla Chiesa e Codice Vigna	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000.	Responsabili di posizione organizzativa/RUP	Immediata
Uso di urne con superficie liscia per il sorteggio	Tutti i settori	Immediata
Ricorso alla somma urgenza solo su certificazione dettagliata, anche da parte di organi interni, del pericolo da rimuovere con immediatezza	Lavori Pubblici	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento) e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2013*

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata

Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	Immediata
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di procedimento	

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2013*

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi ed egli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati dal PTTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza.	Come da Dlgs33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni –atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediato
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata
Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio .	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata
Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili procedimento	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2013*

E) Altre attività soggette a rischio:

Direttive	Destinatari	Tempistica
Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel PTTI.	Responsabili di posizione organizzativa/Referenti trasparenza	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto	Responsabili di posizione organizzativa	Immediata

è ampio il margine di discrezionalità		
Attivazione di convenzioni con l' Agenzia delle Entrate per la verifica della rispondenza dei dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive relativamente alla situazione economica	Responsabile Affari generali	30 aprile 2014

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa) ;

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del Responsabile di posizione organizzativa o del servizio ispettivo se costituito);

Relazione periodica dei **Responsabili di posizione organizzativa** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *al nuovo indirizzo specifico per le segnalazioni relative alla prevenzione della corruzione – da implementare entro il 30 giugno 2013*

Allegato D Disciplina degli incarichi ai dipendenti

1 cause ostative al conferimento di incarichi, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) d.lgs. n. 39 del 2013).

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

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 (1) del medesimo decreto.

(1)D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni “ *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della

legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. *L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico*"

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'**inconfiribilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento.

Stralcio Codice di Comportamento

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

Art. 18 – Inconfiribilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Trecastagni, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

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

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

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune.

Art. 19 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

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

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

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

art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

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

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

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

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

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

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

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21 – Procedura autorizzativa

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

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

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

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Trecastagni senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Trecastagni ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Trecastagni, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 – Anagrafe delle prestazioni

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

Allegato E Piano della performance 2013

Il Comune di Trecastagni non è obbligato a predisporre il PEG e pertanto ritiene fondamentale, come atto di natura programmatoria, la relazione previsionale e programmatica che nella sezione III individua i programmi ed i progetti nel triennio di riferimento. Al fine di conseguire obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, alla stessa si daranno i contenuti del piano della performance al fine di razionalizzare la tempistica e le procedure di adozione dello stesso. Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 (a seguire: **D. Lgs. 150/09**), ha previsto, all'articolo 10, che ogni amministrazione pubblica debba dotarsi di un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance**, da adottare annualmente in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, di cui all'art.4 del medesimo D. Lgs 150/09, definendo gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

In proposito, la **Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche** (a seguire: **CIVIT**) — struttura indipendente istituita dal medesimo D.Lgs. 150/09, art. 13, con il compito di indirizzare, coordinare e sovrintendere all'esercizio indipendente delle funzioni di valutazione, di garantire la trasparenza dei sistemi di valutazione, di assicurare la comparabilità e la visibilità degli indici di andamento gestionale — con **Delibera del 28 ottobre 2010, n. 112**, ha fissato le Linee Guida per la redazione del Piano della Performance, ricordando come esso debba assicurare la Qualità, Comprensibilità ed Attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Sull'asse della **Qualità**, quindi, il Piano della Performance deve dar conto di obiettivi che siano
a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune,

b specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi ;

d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- e. commisurabili ai valori di riferimento,
- f. confrontabili;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Sull'asse della **Comprensibilità**, poi, il Piano della Performance deve esplicitare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori prescelti, appunto per rendere pienamente comprensibile il contributo che il Comune intende apportare alla soddisfazione dei bisogni della collettività; del resto, lo stesso D.Lgs.

150/09, art. 11, c. 3, richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Sull'asse **dell'Attendibilità**, infine, va rimarcato come la rappresentazione della performance è attendibile in quanto è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il ciclo di gestione della performance sarà sviluppato in modo coerente con la programmazione economico finanziaria dell'Ente ed è costituito da sei fasi:

I' FASE

Vengono definiti e assegnati :

Gli obiettivi da raggiungere;

Gli indicatori più appropriati per misurare i progressi di performance;

I valori attesi di risultato da raggiungere per affermare che un obiettivo è stato raggiunto

Gli obiettivi vengono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo con il concorso attivo del vertice amministrativo, dei Responsabili di posizione organizzativa e dai responsabili delle unità operative

II' FASE

Gli obiettivi vengono vincolati alle risorse produttive e cioè:

risorse
umane;
risorse
finanziarie

III' FASE

Riguarda il monitoraggio della performance attraverso gli indicatori selezionati:

Monitoraggio in corso di esercizio
Eventuali interventi correttivi.

IV' FASE

Misurazione e valutazione della performance:

- Organizzativa
- Individuale

V' FASE

Collegamento della valutazione della performance e cioè dal conseguimento degli obiettivi prefissati, ai sistemi premianti individuati secondo la valorizzazione del merito.

VI' FASE

Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, a tutti i portatori di interesse (cittadini — soggetti interessati — utenti e destinatari dei servizi).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance:

Il Sistema individua: I parametri del processo. Fasi — tempi — modalità — soggetti e responsabilità;

Le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La valutazione riguarda:

La performance organizzativa(singola struttura e dell'ente nel suo complesso);
La performance individuale.

Tale misurazione e valutazione viene distinta a seconda che riguardi i Responsabili di posizione organizzativa e il personale coinvolto.

i soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

Soggetti :

Organo di indirizzo politico-amministrativo

Emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
Definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, il Piano di performance;
Verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;

Nucleo di Valutazione

Valuta la performance complessiva di ogni struttura
Propone la valutazione annuale dei Responsabili di posizione organizzativa di vertice.

Responsabili di p.o.

Valutano il personale assegnato ai propri uffici

L'articolazione del sistema di valutazione è rimessa all'Ente che mantiene autonomia e indipendenza nella definizione del modello di applicazione.

Il sistema di valutazione è strettamente collegato agli strumenti di premialità.

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI D'INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Chi siamo vedi relazione

Vedi sezione 1 relazione

2.2 Cosa facciamo

Il Comune di Trecastagni coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla comunità ed indirizza il funzionamento della propria organizzazione affinché provveda a soddisfarli.

Assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelare i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà per il superamento degli squilibri economici, sociali e culturali esistenti nella comunità.

Promuove e tutela lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali, all'amministrazione, nelle forme indicate dallo statuto e dai relativi regolamenti.

Riconosce l'istituto fondamentale dell'informazione, e a tal fine assicura l'adozione dei mezzi e degli strumenti idonei alla più ampia diffusione di programmi, decisioni, provvedimenti e atti dell'amministrazione di particolare rilevanza sociale.

Sostiene e promuove lo sviluppo dei comparti produttivi dell'economia locale, per favorire l'occupazione e rendere effettivo il diritto al lavoro, concorrendo con propri

investimenti allo sviluppo economico ed occupazionale.

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e della verifica dei risultati in termini di benefici per la cittadinanza. Ispira la propria azione politico-amministrativa alla piena realizzazione del pluralismo politico ed istituzionale, in coerenza ai valori costituzionali.

Il Comune, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo, persegue i seguenti obiettivi:

1) *Obiettivi politico-territoriali ed economici*

Riconosce i valori ambientali, paesaggistici del territorio con l'insieme del suo patrimonio archeologico, storico ed artistico come beni essenziali della comunità, e ne assume la tutela come obiettivo primario della propria azione amministrativa.

Nell'ambito delle sue funzioni istituzionali provvede:

- a) alla protezione del patrimonio naturale;
- b) alla tutela dell'ambiente e alla attività di prevenzione, controllo e riduzione dell'inquinamento;
- c) all'organizzazione e gestione dei servizi;

Attraverso la pianificazione territoriale promuove un armonico assetto urbano e la qualificazione degli insediamenti civili produttivi e commerciali, garantendone il rispetto dei valori ambientali e paesaggistici del territorio, ed attraverso propri piani di sviluppo e strumenti urbanistici, programma gli insediamenti produttivi e le infrastrutture per favorire lo sviluppo economico ed occupazionale nel settore delle attività turistiche, industriali, artigianali, agricole e commerciali, operando per stimolare l'integrazione fra tutti i settori economici.

Subordina la realizzazione di opere, impianti ed infrastrutture previsti negli strumenti di programmazione comunale nonché di ogni altra opera di competenza del Comune che comporti trasformazione del territorio, ad analisi costi-benefici e a valutazioni di impatto ambientale da eseguire secondo le modalità stabilite dalla legge.

2) *Obiettivi politico-sociali*

Il Comune si propone la tutela e la promozione della persona contro ogni forma di sopraffazione e di violenza, ed assume quale obiettivo fondamentale, nell'ambito delle proprie competenze, la lotta al fenomeno

mafioso, anche attraverso iniziative tese a diffondere la consapevolezza della sua natura eversiva, della convivenza civile e dell'ordine democratico.

Favorisce la diffusione di una cultura dei diritti e della legalità ed, a tal fine, sollecita ed assume tutte le iniziative necessarie per impedire la presenza di associazioni mafiose e liberare l'amministrazione da condizionamenti clientelari ed affaristici. Promuove ed assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia e delle fasce deboli, in particolare dei portatori di handicap e degli extracomunitari.

Per conseguire ciò, favorisce la funzione sociale della cooperazione a carattere di mutualità.

Promuove, inoltre, la solidarietà della comunità locale, rivolgendosi, in particolare, alle fasce deboli di cui sopra, anche attraverso articolazione di servizi.

Si prefigge di esercitare un ruolo attivo nella politica scolastica riconoscendosi interessato alla crescita civile e culturale delle giovani generazioni.

Tutela e valorizza il ruolo della famiglia anche come nucleo fondamentale della dialettica sociale, avendo particolare attenzione alle condizioni di reale parità tra i sessi.

In tal senso si adopera per rimuovere ogni forma di discriminazione e si impegna ad una interpretazione la più ampia possibile della legislazione vigente in ordine alla politica sociale in favore della famiglia, (casa, salute servizi, lavoro etc.)

Assicura la partecipazione degli utenti alla gestione dei servizi sociali.

Riconosce la specificità della questione giovanile, valorizzando la funzione sociale, educativa e formativa delle attività culturali e sportive attraverso la realizzazione delle necessarie strutture e sostenendo l'associazionismo dilettantistico.

Promuove gli interventi per la prevenzione del disagio giovanile.

Opera e concorre al recupero sociale dei giovani a rischio di emarginazione.

Promuove e favorisce un ruolo attivo delle persone anziane nella società attraverso azioni ed interventi idonei a privilegiare la loro permanenza nella comunità familiare, nonché incentivando e sostenendo la istituzione di specifici centri di aggregazione.

Concorre a mantenere e sviluppare legami culturali, sociali ed economici con i cittadini e con le loro famiglie altrove emigrati, e promuove, inoltre, iniziative per il pieno inserimento sociale dei cittadini provenienti da altri Paesi europei o extraeuropei.

3) *Obiettivi politico-culturali ed educativi*

Il Comune riconosce nella pace un diritto fondamentale delle persone e dei popoli, in conformità ai principi costituzionali e alle norme internazionali che riconoscono i diritti innati delle persone e che sanciscono il ripudio della guerra come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali. A tal fine promuove la cultura della pace e dei diritti umani, mediante iniziative culturali e di ricerca, di educazione e di informazione che tendano a fare del Comune un luogo di pace. Il Comune favorisce le attività sportive che si esplicano nello spirito dell'aggregazione spontanea ed amatoriale, giovanile e non; nel soddisfacimento del bisogno elementare di motorietà e di attenzione all'equilibrio psicofisico della persona con particolare riferimento ai disabili e agli anziani; nelle forme di competizione agonistica non violenta, non sopraffattrice e non orientata verso interessi di mercificazione e di lucro.

Valorizza le testimonianze storiche ed artistiche, di tradizione e di folclore, promuovendone il recupero e garantendone la fruibilità da parte della collettività, attraverso il miglioramento delle strutture museali e archivistico-bibliotecarie.

Valorizza pienamente le tradizioni folcloristiche, avendo altresì particolare cura di quelle prettamente di tradizione religiosa, inserite nel tessuto sociale e facenti parte della "pietas" popolare della cultura dei popoli siculi.

Armonizza i sistemi e gli orari di funzionamento dei servizi alle esigenze degli utenti, ed informa l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, della imparzialità e della trasparenza delle decisioni e degli atti, della semplificazione delle procedure e del decentramento.

Valorizza l'elasticità di funzionamento, la snellezza decisionale, la possibilità di regolare e di predisporre condizioni che, in un contesto di variabili, consentono di modificare clausole e/o convenzioni inerenti servizi ed interventi, in relazione alla valutazione dei risultati ottenuti.

Le attività più importanti e qualificanti di ogni ramo dell'amministrazione sono:

L'amministrazione comunale, ispirandosi ai principi della trasparenza, dell'efficienza e della partecipazione, intende promuovere sempre di più i rapporti con i suoi cittadini, garantendo l'accesso e agli atti del comune..

Il tema della sicurezza urbana è complesso ma senza essere un allarme sociale- Le politiche locali per la sicurezza urbana sono costituite dall'insieme delle azioni volte al conseguimento di un'ordinata e civile convivenza nelle città. I risultati di queste politiche si misurano in termini di

prevenzione e riduzione di fenomeni negativi. A tale proposito è in corso di realizzazione un progetto di videosorveglianza sul territorio.

Le attività di protezione civile, volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività diretta a superare l'emergenza, presuppongono un ufficio funzionale e ubicato in luogo e spazi sicuri, accessibili e non vulnerabili

Gli interventi nel sociale e i servizi socio assistenziali rappresentano per l'amministrazione, anche per l'anno 2013, un impegno di particolare rilevanza data l'importanza che rivestono per il mantenimento del benessere, diretto e indiretto, di tutta la collettività. Continuare a dare una risposta ai bisogni collettivi, con particolare attenzione alle fasce più deboli, è inteso non solo come un dovere legislativo, sancito dalle molteplici leggi di settore, ma anche e soprattutto un dovere morale. Ciononostante il Comune deve scontare l'assenza della figura dell'assistente sociale che non può essere assunta fintanto che permangono le condizioni che determinano il divieto di assunzione. L'Amministrazione ha comunque proceduto a stipulare una convenzione con l'ASP per l'utilizzo del servizio di un assistente sociale senza costi a carico del bilancio comunale. L'obiettivo è quello di continuare la collaborazione con l'ASP fino a che matureranno le condizioni necessarie per procedere all'assunzione di un assistente sociale. Il Comune esercita alcune funzioni nel settore dell'istruzione obbligatoria, con l'erogazione dei servizi previsti dalla legge.

Il Comune attenziona i servizi demografici di anagrafe, stato civile, elettorale leva e statistico, spingendo l'informatizzazione degli stessi per favorire il cittadino utente.

Inoltre L'Ente locale si prefigge l'obiettivo di regolamentare l'attività e lo sviluppo del commercio anche con riferimento alla sua ricaduta sul turismo. Lo sviluppo dei diversi comparti economici costituisce uno dei punti strategici dell'Amministrazione Comunale e assume particolare rilevanza nel quadro di una programmazione concertata, attivando interventi ed azioni per promuovere e sostenere le Attività Economiche del territorio. Le attività turistiche, ricreative e di intrattenimento, assieme a quelle culturali sono i pilastri portanti per lo sviluppo del nostro territorio sul piano della promozione turistica culturale, da affiancare alle tradizionali attività economiche.

La gestione e sviluppo delle risorse finanziarie, consiste nell'analisi, gestione e controllo dei flussi finanziari ed economici dell'Ente, con attenzione particolare alla coerenza dell'azione amministrativa alla normativa vigente in materia, sia in tema di reperimento di risorse, che in tema di interventi sul

territorio.

L'Amministrazione prevede inoltre la realizzazione di opere pubbliche importanti per lo sviluppo socio-economico e per la funzionalità dei servizi. Quest'anno, stante la necessità di procedere alla copertura del debito fuori bilancio maturati nell'anno 2012 a causa della mancata approvazione del bilancio di previsione, sarà possibile dedicare risorse solo alla manutenzione, portando a termine i lavori pubblici ancora non definiti o finanziati con fondi esterni. La gestione dei beni demaniali e patrimoniali comprende tutti gli interventi mirati alla conservazione ed al mantenimento dello stato di efficienza del patrimonio mobiliare ed immobiliare nonché dei relativi impianti del Comune di Trecastagni. In tal senso occorre procedere alla valorizzazione del patrimonio procedendo a gare per la ricerca di conduttori degli immobili e ad intraprendere azioni di breve e lungo termine per rendere fruttuoso il patrimonio del Comune.

Infine l'arredo urbano e l'attenzione per le aree attrezzate per bambini costituisce ormai un elemento essenziale nella cultura della urbanizzazione dei centri abitati.

Il Comune programma le trasformazioni del territorio attraverso il controllo dello sviluppo urbanistico con l'attuazione del PRG.

2.3 Come operiamo

Il moderno modello di società globale basata sull'informazione e sulla conoscenza ha posto al centro della competizione globale la disponibilità di dare servizi, in un ruolo primario. Da ciò scaturisce inesorabilmente il mutato ruolo del Comune, al quale, oltre alle consolidate missioni di erogare servizi alla collettività amministrata, viene giustamente attribuito oggi un nuovo ruolo di sostegno allo sviluppo del territorio in funzione delle sue vocazioni economiche, sociali e produttive.

In termini attuativi questo si traduce nelle seguenti tipologie di intervento:

- introdurre meccanismi competitivi nella allocazione di risorse;
- orientare l'attività alle funzioni istituzionali e assicurare meccanismi di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- garantire la confrontabilità dei differenti valori prodotti nei servizi e nelle opere pubbliche attraverso interventi di valutazione,
- creare strutture di "internal governance" capaci di gestire il cambiamento strategico, ripensare la missione istituzionale secondo principi di responsabilità, trasparenza, efficienza ed efficacia e formulare strategie competitive

Il Comune deve valorizzare al meglio le sue componenti al fine di realizzare i propri compiti istituzionali e dialogare con l'esterno, seguendo un approccio

Il Comune di Treecastagni ha come finalità l'erogazione di servizi pubblici locali:

promuovendola crescita sociale ed occupazionale;

promuovendo i servizi socio assistenziali, il Segretariato Sociale, i servizi verso l'Infanzia, i minori, la terza età, il diritto allo studio e il trasporto scolastico;

promuovendo i servizi per le scuole, le politiche per i disabili e per il disagio economico;

promuovendo le attività produttive, i trasporti, il commercio, le fiere e i mercati, l'artigianato, le piccole e medie imprese, lo sport e lo spettacolo, le attività turistiche e di promozione;

promuovendo i servizi al cittadino;

promuovendo i servizi di organizzazione e funzionalità dell'Ente, di segreteria, finanziari e amministrativi_;

promuovendo l'edilizia pubblica e la riqualificazione urbana, i servizi energetici e di impiantistica;

promuovendo i servizi di manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio comunale pubblico-

manutenzione strade - pubblica illuminazione — gestione verde pubblico — autoparco manutenzione automezzi, servizi di igiene ambientale - servizi di pulizia comunale e verde pubblico;

promuovendo i servizi per l'urbanistica e la pianificazione territoriale.

partecipando a progetti, regionali, nazionali ed europei, per il perseguimento dei predetti fini.

3.3 Albero della performance

3.3.1. Misurazione e valutazione della performance

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

a. la performance organizzativa cioè la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso, con particolare riferimento a :

- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività con rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;

- l'attuazione di piani e programmi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, nonché del livello previsto di impiego delle risorse,
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati,

b. la performance individuale dei Responsabili di posizione organizzativa e del personale titolare di un incarico di responsabilità è correlata :

- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori,

c. la performance individuale del personale tecnico-amministrativo in genere è correlata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze ed ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà comunque prevedere, a regime, alcuni **requisiti minimi**

- individuazione di un numero massimo e minimo di obiettivi, relativi indicatori e competenze associabili ai singoli individui;
- definizione di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabili del processo di misurazione e valutazione della performance individuale;

Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi di carattere operativo.

Ciò che lega gli obiettivi di natura operativa agli individui è l'attività di programmazione, che permette di definire e assegnare risorse, tempistiche e

responsabilità ai vari livelli organizzativi, gruppi di lavoro e singoli individui.

Il processo di declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui, lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale e non costituisce un mero schema di trascrizione di obiettivi sui diversi livelli temporali ed organizzativi

Collegamento tra dimensione organizzativa e individuale

In proposito è opportuno precisare che:

- la declinazione degli obiettivi sui diversi livelli organizzativi non segue necessariamente logiche gerarchiche, ma può prevedere **obiettivi di gruppo**, trasversali all'organizzazione, soprattutto per attività o progetti che richiedono la collaborazione tra i diversi soggetti e/o unità organizzative;

— gli **obiettivi organizzativi** prevedono indicatori legati principalmente ai **risultati complessivi**, mentre quelli **individuali quantitativi** sono legati alle azioni specifiche dei singoli in maniera funzionale al **raggiungimento del target** desiderati dall'organizzazione;

- gli **obiettivi individuali qualitativi** sono legati al **ruolo**, mentre le competenze e la qualità del contributo devono essere individuate in maniera dinamica e funzionale al raggiungimento dei target desiderati dall'organizzazione, analogamente a quanto succede per gli obiettivi individuali quantitativi;

- la declinazione degli obiettivi individuali deve essere differenziata per il personale dirigente e per i titolari di incarico di responsabilità, in posizione di autonomia, ed il personale tecnico-amministrativo in genere, in relazione al diverso grado di responsabilità e funzioni;

4. OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comune di Trecastagni intende il Piano della Performance, nelle sue linee costitutive, strettamente correlato alla pianificazione strategica delle attività

dell'Ente e conseguentemente intende procedere ad una graduale sincronizzazione e complementarità della Programmazione revisionale e Programmatica e del Piano delle Performance.

Naturalmente, i due documenti programmatori perseguono finalità coerenti ma molto differenti per natura la Programmazione Triennale concerne obiettivi ed azioni strettamente correlate alle attività del Comune, dipendenti da variabili *macro*, di ordine politico e, quindi, spesso esogene all'attività del singolo Ente, mentre il Piano della Performance si focalizza, invece, su obiettivi ed azioni di supporto gestionale, serventi rispetto alle linee di indirizzo strategiche, come tali correlate a variabili interne, legate alla disponibilità delle risorse necessarie agli scopi amministrativi prefissati.

L'Amministrazione, nel corso degli ultimi anni, ha dovuto far fronte a molteplici vincoli di gestione, normativi e finanziari, con l'adozione di importanti decisioni nell'ambito della programmazione e di una migliore allocazione delle poche risorse, finanziarie e di personale, disponibili, mettendo in atto importanti processi di riorganizzazione delle procedure interne.

5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi assegnati al personale.

Ai sensi del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, a tutto il personale, dirigente apicale e tecnico-amministrativo, per il corrente esercizio 2013, verranno assegnati gli obiettivi tenuto conto dell'assegnazione degli obiettivi a fine anno.

Tali obiettivi sono di norma articolati in.

- Obiettivi di coordinamento e gestione ordinaria dei compiti istituzionalmente demandati al ruolo ricoperto;

- Obiettivi caratterizzanti, che possono venir articolati in:

Obiettivi di mantenimento;

Obiettivi di risparmio economico;

Obiettivi di miglioramento qualitativo;
Obiettivi di sviluppo;

Pertanto si rende indispensabile raggiungere gli obiettivi meglio illustrati nei programmi

PROGRAMMA TRASVERSALE STRATEGICO			
3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7. 3 -	Risorse umane da impiegare
	Trasparenza ed accessibilità		Tutti i settori
	3.7.1.1 -		
	3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo		
<p>Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 235/2010 diventano operative le modifiche al CAD predisposte dal Ministero per la Pubblica Amministrazione che determinano per il futuro importanti innovazioni sul piano della comunicazione ai cittadini. In particolare gli uffici CED ed URP in collaborazione necessaria con i settori competenti dovranno procedere a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. implementazione della posta elettronica certificata; 2. adozione di una carta dei servizi con l'esplicitazione di tutti i servizi offerti alla cittadinanza; 3. razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche del CAD; 4. implementazioni firma digitale 5. aggiornamento del sito comunale ai sensi dell'art. 54 del CAD, art. 12 l.R 5/2011, 6. attuazione del d.lgs 33/2013 in conformità alla deliberazione della CIVIT n.50.2013. 7. Adempimenti programma della trasparenza 			
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7. 4 -	Motivazione delle scelte.
	Come da programma.		Il Comune deve assolvere agli obblighi di trasparenza al fine di consentire il controllo da parte della cittadinanza attiva.

Responsabile referente	Tutti i responsabili di p.o. con il coordinamento del Segretario Generale
-------------------------------	--

Assessore /Sindaco	Sindaco
Denominazione	Obiettivo trasparenza
Peso ponderale	100
scadenza	31.12.2012

PROGRAMMA 1 Organi istituzionali,partecipate decentramento			
3.8.1 -	Rispetto delle procedure amministrative. Razionalizzazione della gestione delle partecipate	3.7.3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 -		Settore AA.GG
	3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo		
	<p>1. Entro la fine dell'anno occorre rivedere l'atto di ricognizione delle partecipate e proporre al Consiglio Comunale l'eventuale liquidazione.</p> <p>L'Ufficio segreteria è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione con tutti i cittadini.</p> <p>L'Ufficio segreteria tratta gli affari generali istituzionali e cura la gestione del trattamento giuridico ed economico degli amministratori. A tale proposito occorre predisporre il Regolamento per la trasparenza e pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive, degli amministratori, dei titolari di cariche direttive di enti pubblici e società partecipate e Responsabili di posizione organizzativa dell'ente</p>		

3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Adeguamento alle scelte normative di spending review e trasparenza

Responsabile referente	SETTORE AMMINISTRATIVO
Assessore	Sindaco
Denominazione	Obiettivo organi istituzionali
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n 2 Gestione uffici e servizi comunali			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	L'obiettivo è quello di una gestione razionale efficiente ed economica del personale	3 -	
	3.7.1.1 –		Ufficio personale giuridico – economico- Segretario
	3.7.1.2 – Erogazione di servizi di consumo		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stipula del contratto decentrato integrativo; 2. Costituzione fondo delle risorse decentrate; 3. Erogazione del trattamento economico; 4. Verifica del costo del personale e rispetto delle norme sulla spesa del personale <p>In particolare al Segretario è richiesta oltre lo svolgimento dei compiti d'istituto, la necessaria sovrintendenza del personale che dovrà essere riorganizzato entro la fine dell'anno . Al Segretario sono attribuiti i compiti di responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione con l'adozione degli atti necessari entro i termini di legge. Il coordinamento del personale dovrà essere garantito attraverso riunioni periodiche con i responsabili di posizione</p>		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-		4 -	

-	Come da programma.	4 -	Programmazione e gestione ottimale delle risorse umane
---	--------------------	-----	--

Responsabile referente	SETTORE AA GG e Segretario
Assessore	Sindaco
Denominazione	Obiettivo personale
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n. 3 casa Circondariale e altri servizi			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	L'obiettivo è quello di verificare la possibilità di allocare la caserma in altro immobile o di procedere ad interventi sull'immobile attualmente occupato. Inoltre il progetto prevede la predisposizione dell'aggiornamento della ricognizione del patrimonio -Curare l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili, nonché le pratiche per l'eventuale accatastamento e regolarizzazione da un punto di vista normativo..	3 -	
	3.7.1.1 -		Ufficio Patrimonio
	3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo		
	1. Relazione sulle alternative relative all'ubicazione della caserma in altri immobili		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-		4 -	

-	Come da programma.	4 -	Sicurezza e verifica del patrimonio
---	--------------------	-----	-------------------------------------

Responsabile referente	SETTORE tecnico
Assessore	Trovato
Denominazione	Obiettivo casa Circondariale e altri servizi al patrimonio
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.4 Polizia Municipale			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Servizi per la sorveglianza in caso di manifestazioni sportive, religiose e culturali e controllo del territorio	3 -	
	3.7.1.1 -		Settore Vigilanza
	3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo		

	<p>Di concerto con le Forze dell'Ordine, nel corso del 2013 saranno realizzate, azioni finalizzate al miglioramento della sicurezza del territorio mediante "controlli" con finalità preventive, in</p> <p>prossimità di luoghi di aggregazione, delle piazze e dei parchi cittadini, di locali pubblici particolarmente frequentati, atte a contrastare le sacche di disagio e le condotte devianti che ostacolano un'ordinata e serena convivenza cittadina.</p> <p>n. 10 interventi per manifestazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. interventi per cerimonie religiose o culturali 2. interventi per manifestazioni turistico sportive 		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Garantire una adeguata sorveglianza durante le manifestazioni e del territorio

Responsabile referente	SETTORE Vigilanza
Assessore	Sindaco
Denominazione	Servizi per la sorveglianza manifestazioni
scadenza	31.12.2013

3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE Servizi efficienti e di qualità alla scuola	3.7. 3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 -		Settore AAGG
	3.7.1.2 - Erogazione di servizi di consumo		
	Durante l'anno 2013 il Comune intende attestare l'impegno al continuo miglioramento della qualità complessiva della refezione scolastica, in linea con gli avanzamenti delle conoscenze scientifiche e nel rispetto delle attese delle comunità infantili. Verrà perseguita nella quotidianità una qualità ottimale atta a soddisfare le esigenze nutrizionali, psicologiche e relazionali a tutela del benessere del singolo e della comunità infantile		
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7. 4 -	Motivazione delle scelte.
	Come da programma.		Garantire la qualità e la continuità del servizio di refezione

Responsabile referente	SETTORE AA.GG
Assessore	Sindaco
Denominazione	Scuola Materna
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.6, 7 ,8 Istruzione Elementare e Media ed assistenza scolastica

3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE Servizi efficienti e di qualità alla scuola	3.7. 3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 -		Settore AAGG
	3.7.1.3 - Erogazione di servizi di consumo		
	L'Amministrazione intende garantire i servizi di Servizio Scuolabus - Erogazione buoni libro anche per l'anno 2013		
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7. 4 -	Motivazione delle scelte.
	Come da programma.		

Responsabile referente	SETTORE AA.GG
Assessore	Sindaco
Denominazione	Istruzione Elementare e Media ed assistenza scolastica
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.9 Biblioteca e Musei			
3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE Promozione della cultura	3.7. 3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 -		Settore AA.GG
	3.7.1.4 - Erogazione di servizi di consumo		

	<p>La biblioteca é luogo di difesa e promozione della cultura . E' bene ricordare che in un periodo di recessione occorre che la gente si avvicini di più ai servizi da essa con riferimento, in particolare al prestito dei libri .Nel corso del 2013, oltre all'incremento delle raccolte librerie e dei periodici, le attività più significative saranno l' organizzazione di n. 2 eventi di lettura di cui n. 1 rivolto agli adulti e n.1 rivolto ai bambini.</p> <p>Per quanto concerne il museo, la volontà dell'Amministrazione è di chiudere il contenzioso in atto e di aprirlo agli utenti</p>		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Garantire un buon livello di qualità della vita

Responsabile referente	SETTORE AA.GG
Assessore	Petralia
Denominazione	Biblioteca e Musei
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.10 teatri ed attività culturali			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Servizi efficienti e di qualità ai cittadini	3 -	
	3.7.1.1 -		Settore AA.GG

	3.7.1.5 – Erogazione di servizi di consumo		
	La tradizione teatrale a Trecastagni viene mantenuta ed esaltata dalla previsione dello svolgimento di 3 manifestazioni concernenti: Teatro di prosa in collaborazione con il Teatro stabile; Teatro per bambini; stagione concertistica. Inoltre saranno organizzati Incontri con autori di libri.		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Garantire un bon livello di qualità della vita dei cittadini

Responsabile referente	SETTORE AA.GG
Assessore	Petralia
Denominazione	Teatri ed attività culturali
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.11 - 12 Stadio Comunale ed impianti sportivi – Manifestazioni nel settore sportivo			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Servizi efficienti e di qualità ai cittadini	3 -	
	3.7.1.1 –		Settore AA.GG

	3.7.1.6 – Erogazione di servizi di consumo		
	L'Amministrazione intende affrontare il tema della gestione delle strutture comunali avviando nuovi modelli organizzativi per la gestione degli impianti sportivi. Ciò sarà possibile attraverso a) l'organizzazione di progetti supportati da apposite strategie partecipative e tecniche di gestione; b) lo sviluppo di partnership pubblico – privato che allarghino il campo ai diversi portatori di interessi ed in particolare alle associazioni. pertanto obiettivo primario è l' Attivazione convenzioni con le associazioni società sportive per la gestione degli impianti.		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Garantire un buon livello di qualità della vita dei cittadini

Responsabile referente	SETTORE AA.GG
Assessore	Petralia
Denominazione	Stadio Comunale ed impianti sportivi – Manifestazioni nel settore sportivo
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.13 Servizi Turistici			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Servizi efficienti e di qualità ai cittadini	3 -	
	3.7.1.1 –		Settore AA.GG

	3.7.1.7 – Erogazione di servizi di consumo		
	L'Amministrazione intende riproporre per quest'anno la sagra del castagno attraverso la scelta efficiente di associazioni che promuovino il territorio		
	.		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Garantire un buon livello di qualità della vita dei cittadini

Responsabile referente	SETTORE AA.GG
Assessore	Petralia
Denominazione	Servizi Turistici
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.14 15 Viabilità e circolazione stradale e Illuminazione Pubblica			
3.8.1 -	<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE</p> <p>Sicurezza stradale</p> <hr/> <p>3.7.1.1 –</p> <hr/> <p>3.7.1.8 – Erogazione di servizi di consumo</p> <p>L'Amministrazione intende procedere, in relazione alle risorse disponibili, alla manutenzione di alcune strade al fine di evitare pericoli alla sicurezza pubblica con particolare riguardo a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Via Vito mar nicolosi; • Via ronzini; • Via tintoretto; • Via S.Agata; • Via Palermo; • Via del Caravaggio; • Via Villari; • Via S. Agostino; • Vicolo Costanzo; • Via Settembrini; • Vicolo Palù; • Via Principe di Villafranca; • Via vittorio Alfieri; • Via Respighi; • Via Capuana; • Via tre Monti; • Via Papa Giovanni; • Via del castagno; • Piazza Sant' Alfio <p>Quanto all'illuminazione occorre procedere ad una razionale revisione degli impianti con l'obiettivo di renderli efficienti sotto il profilo del risparmio energetico.</p> <p>Inoltre occorre procedere alla revisione dell'albo fornitori per lavori pubblici entro la fine dell'anno</p> <p>.</p>	3.7. 3 -	<p>Risorse umane da impiegare</p> <hr/> <p>Settore tecnico</p>
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7. 4 -	Motivazione delle scelte.

-	Come da programma.	4 -	Garantire un buon livello di qualità della vita dei cittadini
---	--------------------	-----	---

Responsabile referente	SETTORE Tecnico
Assessore	Castorina
Denominazione	Viabilità e circolazione stradale e Illuminazione Pubblica
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.16 17 urbanistica e gestione del territorio – Edilizia residenziale			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Ordinato sviluppo del territorio	3 -	
	3.7.1.1 –		Settore tecnico
	3.7.1.9 – Erogazione di servizi di consumo		

	<p>Per l'anno 2013 occorre prevedere la definizione delle pratiche di sanatoria.</p> <p>L'obiettivo consiste nel monitorare l'iter procedurale della revisione del PRG già avviata al fine di conseguire un'ordinato assetto urbanistico.</p> <p>Le opere di urbanizzazione previste nei comparti con P.E. possono essere realizzate o dai privati attraverso convenzioni o direttamente dal Comune. In ogni caso per ciascun comparto dovrà essere redatto un bilancio economico di comparto con previsione in entrata delle somme corrisposte a titolo di urbanizzazione primaria ed in uscita le somme da impegnare per la realizzazione delle opere di urbanizzazione necessarie</p>		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Garantire il controllo del territorio

Responsabile referente	SETTORE tecnico. Urbanistica
Assessore	Sindaco
Denominazione	urbanistica e gestione del territorio – Edilizia residenziale
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.18 Protezione civile - Randagismo			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Operatività del Piano Comunale di Protezione Civile	3 -	
	3.7.1.1 –		Settore tecnico

	<p>3.7.1.10 – Erogazione di servizi di consumo</p> <p>Predisposizione delle condizioni per l'operatività del Piano Comunale di Protezione Civile di recente approvazione e progettazione di</p> <p>un sistema di informazione alla cittadinanza sui contenuti dello stesso, al fine di aumentare il livello di consapevolezza della popolazione in merito ai comportamenti più idonei in caso di calamità naturali ed emergenze - Verifica delle aree di ammassamento .</p> <p>miglioramento delle azioni di tutela animale (cani randagi e colonie feline) – effettuazione di campagna di sterilizzazione dei gatti delle colonie feline anche attraverso lo sviluppo di rapporti di collaborazione con associazioni di volontariato.</p>		
3.8.2	<p>Risorse strumentali da utilizzare</p> <p>Come da programma.</p>	3.7. 4 -	<p>Motivazione delle scelte.</p> <p>Nel più generale programma di aumento della sicurezza della città si colloca anche l'esigenza di garantire l'operatività della Protezione Civile in materia di prevenzione, previsione ed eventuale gestione di emergenze connesse a fatti calamitosi coinvolgenti l'intera popolazione attraverso una sistematica pianificazione ed una accurata sensibilizzazione della cittadinanza</p>

Responsabile referente	SETTORE Tecnico - PM
Assessore	Trovato

Denominazione	Protezione civile - randagismo
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.19 servizio idrico integrato			
3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE Sicurezza del territorio	3.7. 3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 -		Settore tecnico
	3.7.1.11 - Erogazione di servizi di consumo		
	Predisposizione atti per la concessione dell'utilizzo delle acque da parte del genio Civile. Verifica rapporti con l'ACOSSET		
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7. 4 -	Motivazione delle scelte.
	Come da programma.		Garantire il controllo del territorio e la sicurezza del territorio

Responsabile referente	SETTORE tecnico
Assessore	Castorina
Denominazione	servizio idrico integrato
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.20 Smaltimento rifiuti			
3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7. 3 -	Risorse umane da impiegare
	Igiene e sanità		Settore tecnico
	3.7.1.1 -		
	3.7.1.12 - Erogazione di servizi di consumo		
Predisposizione predisporre il piano di intervento in materia di gestione dei rifiuti di cui all'art. 5 comma 2 - ter della L.R. n. 9/2010. Predisposizione bando di gara e pubblicazione entro il 31.12.2013			
3.8.2 -	Risorse strumentali da utilizzare	3.7. 4 -	Motivazione delle scelte.
	Come da programma.		Garantire il controllo e la sicurezza del territorio

Responsabile referente	SETTORE Tecnico
Assessore	Torrìsi
Denominazione	Smaltimento rifiuti
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.21 Parchi e Giardini

FINALITA' DA CONSEGUIRE Efficiente Gestione del patrimonio	3.7. 3 -	Risorse umane da impiegare
3.7.1.1 -		Settore tecnico
3.7.1.13 - Erogazione di servizi di consumo		
Manutenzione di Parchi e Giardini prevedendo la sostituzione dei giochi danneggiati per un ottimale fruizione da parte dei bambini		
Risorse strumentali da utilizzare	3.7. 4 -	Motivazione delle scelte.
Come da programma.		Garantire il controllo del territorio

Responsabile referente	SETTORE Tecnico
Assessore	Torrisi
Denominazione	Parchi e Giardini
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.22 asilo Nido			
3.8.1 -	FINALITA' DA CONSEGUIRE Erogazione servizi di qualità alle famiglie	3.7. 3 -	Risorse umane da impiegare
	3.7.1.1 -		Settore Sociale

	3.7.1.14 – Erogazione di servizi di consumo		
	Garantire la fruizione dell’asilo nido comunale estendendone l’orario di apertura.		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	La funzione sociale degli asili nido deve essere garantita puntando sulla famiglia come nucleo centrale della collettività

Responsabile referente	SETTORE Sociale
Assessore	Torrisi
Denominazione	Asilo Nido
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.23 Strutture residenziali – Assistenza e Beneficienza			
3.8.1	FINALITA’ DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Erogazione servizi fasce deboli della popolazione	3 -	
	3.7.1.1 –		Settore Sociale
	3.7.1.15 – Erogazione di servizi di consumo		

	<p>L'obiettivo strategico del programma consiste nel favorire la qualità della vita della persona con particolare attenzione alla popolazione anziana e al sostegno alle famiglie.</p> <p>Le finalità da conseguire si identificano, principalmente, nel favorire il superamento dei momenti di particolare criticità incontrati dalle persone nel corso della loro vita e nel promuovere, per ciascuna, il raggiungimento della propria autonomia personale anche attraverso l'erogazione di contributi.</p>		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	La funzione sociale deve essere garantita attraverso un continuo monitoraggio delle fasce deboli della popolazione

Responsabile referente	SETTORE Sociale
Assessore	Torrisi
Denominazione	Strutture residenziali – Assistenza e Beneficienza
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.24 Servizio Necroscopico e cimiteriale			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Miglioramento e potenziamento servizi cimiteriali	3 -	
	3.7.1.1 –		Settore tecnico
	3.7.1.16 – Erogazione di servizi di consumo		

	L'obiettivo strategico del programma consiste nel garantire l'apertura del cimitero e la cura dello stesso. Al fine di conseguire tale finalità il responsabile del settore dovrà procedere alla verifica dell'attuazione della convenzione stipulata con il gestore nell'anno 2003.		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Cura dei servizi alla persona

Responsabile referente	SETTORE Tecnico
Assessore	Torrìsi
Denominazione	Servizio Necroscopico e cimiteriale
scadenza	31.12.2013

PROGRAMMA n.25 e 26 Servizi Agricoltura, commercio e Artigianato			
3.8.1	FINALITA' DA CONSEGUIRE	3.7.	Risorse umane da impiegare
-	Garantire la diffusione sul territorio dei prodotti locali	3 -	
	3.7.1.1 -		Settore tributi e Commercio
	3.7.1.17 - Erogazione di servizi di consumo		

	<p>Amministrazione intende implementare la vendita di prodotti a Km 0 perché ritiene che sia utile, se non addirittura indispensabile, ridare ai cittadini la possibilità e la comodità di poter acquistare i generi di quotidiana necessità (alimentari e non) a prezzi più bassi, privilegiando la qualità del prodotto locale e il rapporto diretto con il produttore, sia esso allevatore, coltivatore o artigiano.</p> <p>Perché riteniamo sia un servizio che possa essere apprezzato dai cittadini, soprattutto in un momento come questo in cui è necessario “fare economia” come si intendeva una volta, ovvero risparmiare e non essere costretti a sostenere (comprese nel prezzo) le spese dovute alla pubblicità, ai trasporti e ai vari passaggi commerciali..</p>		
3.8.2	Risorse strumentali da utilizzare	3.7.	Motivazione delle scelte.
-	Come da programma.	4 -	Diffusione dei prodotti locali contro la globalizzazione di massa

Responsabile referente	SETTORE COMMERCIO
Assessore	Petralia
Denominazione	Servizi Agricoltura, commercio e Artigianato
scadenza	31.12.2013

Allegato F Codice di Comportamento del Comune di Trecastagni

TITOLO I-Disposizioni di carattere generale

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comune di Trecastagni sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.

3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 -Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica alle/ai dipendenti del Comune di Trecastagni sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Trecastagni, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità. Il dipendente non può accettare regali di valore eccedente € 50 e cumulativamente durante l'anno di valore eccedente € 150.

2. Il dipendente dà comunicazione al responsabile di settore e al Responsabile della prevenzione della corruzione dei regali ricevuti sia consentiti sia non consentiti dalla presente disposizione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere, relativamente ai

regali non consentiti, alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice subirà una decurtazione stipendiale di pari entità.

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

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli utenti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

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

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.

2. I Responsabili del Servizio prevedono annualmente entro il 31 gennaio, all'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 7- Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile del settore di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il responsabile del settore da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 -Prevenzione della corruzione

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

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10- Comportamento nei rapporti privati

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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 -Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio anche se per pause brevi come ad es. la "pausa caffè" o per fumare sigarette.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 12 -Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.

5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

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

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.

14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

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

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

Art. 13-Disposizioni particolari per i Responsabili di posizione organizzativa

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate

2. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.

3. Ogni anno e comunque entro il 31 gennaio dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi.

4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

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

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

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

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili del Servizio responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la

pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

5.L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

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

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

Art. 18 – Incompatibilità assoluta

1.Il dipendente non può in alcun caso:

- a)esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b)instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Trecastagni, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c)assumere cariche in società con fini di lucro;

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

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

2.Non possono essere oggetto di incarico:

- a)le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b)le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune.

Art. 19 – Attività e incarichi compatibili

1.In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

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

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

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

art. 20 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

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

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

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

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

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

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

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 21 – Procedura autorizzativa

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

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

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

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;

che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile del Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 22 – Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Trecastagni senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Trecastagni ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Trecastagni, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 23 – Anagrafe delle prestazioni

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

Art. 24 -Norme finali

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