



COMUNE DI PULSANO
Provincia di Taranto

**DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N°. 65 del 05/05/2016

Oggetto: Approvazione Piano Anticorruzione, Programma Triennale per la Trasparenza e Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti _ Triennio 2016 - 2018.

L'anno 2016 il giorno 05 del mese di maggio alle ore 12:00 nella sala delle adunanze del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza del Sindaco Avv. ECCLESIA GIUSEPPE e con l'intervento degli Assessori:

	P	A
SERGIO ANNESE	X	
DR.SSA GABRIELLA FICOCELLI	X	
ING. FRANCESCO LUPOLI	X	
DOTT. LUIGI LATERZA	X	
ALESSANDRA D'ALFONSO	X	

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa MARCELLA CALIA

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/2000

REGOLARITA' TECNICA	REGOLARITA' CONTABILE
Parere: Favorevole Data: 04/05/2016 Responsabile del Servizio f.to Dott.ssa Marcella CALIA	Parere: Data: Responsabile del Servizio Finanziario

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la [Legge n. 190](#), che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il [Decreto Legislativo n. 33](#), che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il [Decreto Legislativo n. 39](#), che reca “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 16 aprile 2013 è stato approvato il [D.P.R. n. 62](#) che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)”;
- l’11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione con [Delibera CIVIT. n. 72 del 11 settembre 2013](#);
- il 21 gennaio 2014 l’ANAC ha approvato la [Delibera n. 12](#) in tema di “Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali”;
- è obiettivo del Governo realizzare un’azione generale di contrasto alla corruzione, all’interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull’economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall’art. 1, comma 2 del [D.Lgs. n. 165/2001](#), e tra queste gli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l’esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell’Organo di Indirizzo Politico, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l’emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l’assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la legge obbliga di procedere all’approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la normativa dispone attività di Formazione specifica del Personale impiegato nelle competenze innanzi citate, prevedendo, altresì, che questa attività avvenga ad opera della Scuola Nazionale dell’Amministrazione;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede

nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;

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

Preso atto:

- che con nota avente protocollo dell'Ente n. 990 del 26.01.2016 il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, ha richiesto ai Responsabile di P.O. di far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate all'approvazione del Piano Anticorruzione per il triennio 2016 - 2018;
- che con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente volto ai "portatori di interesse collettivi" per il recepimento di eventuali proposte, suggerimenti ed osservazioni utili all'approvazione del PTPC 2016 - 2018;

Atteso che:

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

Visti:

- la [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#);
- il [Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#);
- il [Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165](#);
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Parere di Regolarità Tecnica del Responsabile Prevenzione della Corruzione, espresso ai sensi dell'art. 49 del [Decreto Legislativo n. 267/2000](#);

Con voti favorevoli unanimi, resi nelle forme di legge

DELIBERA

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

Approvare, per il triennio 2016-2018, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità ed Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti Pubblici del Comune di Pulsano;

Attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;

Prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione;

Dare ampia pubblicità al Piano, al Programma ed al Codice approvati, non solo con le forme

previste per legge, ma anche attraverso azioni di animazione sul territorio in considerazione dei profili di rilevanza economica e sociale particolarmente elevati;

Trasmettere la presente Deliberazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Successivamente, con distinta ed unanime votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente esecutiva.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco

Il Segretario Generale

f.to Avv. ECCLESIA GIUSEPPE

f.to Dott.ssa MARCELLA CALIA

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

A) è stata trasmessa

in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N 7600 del 27/05/2016

al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. _____ del _____

B) è divenuta esecutiva il giorno 05/05/2016

perché dichiara immediatamente eseguibile

perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

C) è stata pubblicata in data 27/05/2016 (N° 612 Registro Pubblicazioni) all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale www.comune.pulsano.ta.it per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009 n. 69).

Pulsano, Lì 27/05/2016

Il Responsabile delle Pubblicazioni
f.to Arcangelo Libera



COMUNE DI PULSANO

PROVINCIA DI TARANTO

Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e dell'Illegalità
2016 - 2018

Piano Triennale per la Trasparenza e
l'Integrità
2016 - 2018

Codice di Comportamento Integrativo
dei dipendenti del Comune di Pulsano

(Allegato alla Deliberazione di Giunta Municipale n. ____ del _____)

SOMMARIO

PARTE I **PIANO ANTICORRUZIONE**

Sezione I **I PRINCIPI**

1. Le Innovazioni della Legge 7 agosto 2015, n. 125	pag. 4
2. Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione	» 5
3. Il Contesto Esterno all'Ente.....	» 5
4. Il Contesto Interno all'Ente	» 6
5. La mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio	» 7
6. Area acquisizione e progressione del personale	» 11
7. Area affidamento di lavori, servizi e forniture	» 12
8. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	» 13
9. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	» 14
ULTERIORI MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	» 15

Sezione II **IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Art. 1 - Disposizioni generali	pag. 19
Art. 2 - Figure Giuridiche Interne coinvolte.....	» 19
Art. 3 - Organi di indirizzo politico ed Organi di vertice amministrativo.....	» 20
Art. 4 - Obblighi della Giunta Comunale	» 20
Art. 5 - Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC	» 20
Art. 6 - Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione	» 21
Art. 7 - Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione	» 21
Art. 8 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione	» 22
Art. 9 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione	» 23
Art. 10 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione	» 23
Art. 11 - Rilevanza dei Responsabili degli Uffici	» 23
Art. 12 - I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti.....	» 23
Art. 13 - Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016-2018	» 24
Art. 14 - Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190	» 25
Art. 15 - Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	» 25
Art. 16 - Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	» 25
Art. 17 - Finalità preventive del PTPC.....	» 26
Art. 18 - Mappatura dei Processi e le Misure previste	» 26
Art. 19 - La Gestione del Rischio di Corruzione.....	» 27
Art. 20 - Tabella di Valutazione del Rischio.....	pag. 27

Art. 21 - Misure di Trattamento del Rischio	» 28
Art. 22 - Monitoraggio	» 29
Art. 23 - La Formazione	» 29
Art. 24 - Controllo a carattere sociale e Trasparenza.....	» 30
Art. 25 - Modulistica Dichiarativa	» 30
Art. 26 - Modelli di Dichiarazione	» 31
Art. 27 - Entrata in Vigore e pubblicazione del piano	» 31

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

Da pagina 32

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Da pagina 44

SEZIONE PRIMA
PRINCIPI

1. LE INNOVAZIONI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 125

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce, e del resto appariva prevedibile, una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in queste parole:

“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
 - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
 - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;
 - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
 - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla

verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;

- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni".

2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

Il Comune di Pulsano si trova nell'ambito provinciale di Taranto. Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento alla Relazione Periodica sullo stato dell'Ordine sulla Sicurezza Pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e Sicurezza Pubblica e DIA,

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

Si fa, altresì, riferimento a quanto riportato nel DUP 2016 così come approvato con delibera di Giunta Municipale n. 58 del 29.04.2016 contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2016 e Pluriennale 2016 - 2018.

4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

Il Comune di Pulsano presenta una popolazione di circa 11.000 abitanti con un notevole incremento stagionale - estivo.

Il Consiglio Comunale si è insediato nel 2013 e la Giunta Comunale è costituita da cinque assessori oltre il Sindaco.

La struttura organizzativa è composta in otto settori a cui sono preposti otto responsabili titolari di posizione organizzativa:

Risorse Umane

	NOME E COGNOME	CATEGORIA	QUALIFICA	SETTORE	VARIE
1	LALISCIA Giuseppe	D4D1	Responsabile del Settore	AMMINISTRATIVO	Titolare P.O.
2	CAIAFFA Maria Gabriella	C2	Istruttore Amministrativo (Segreteria – Contenzioso – Contratti)	“	Resp. Proc. Amm.vo
3	MELLONE Anna	B3	Collaboratore amministrativo (Personale)	“	
4	LIBERA Arcangelo	D2D1	Responsabile del Settore	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE	Titolare P.O.
5	DELL'ONZA Salvatore	B1	Esecutore Amministrativo – Messo Comunale	“	
6	SCORRANO Danila	B3	Collaboratore Amm.vo (Protocollo)	“	
7	VENTRUTI Francesco	B6B1	Esecutore Amministrativo – Messo Comunale	“	
8	DI BIASO Tiziana	D2D1	Istruttore Direttivo (Biblioteca)	“	Resp. Proc. Amm.vo
9	MARANO' Giacomo	B4B1	Esecutore (Biblioteca)	“	
10	D'ERRICO Cosimo	D2D1	Responsabile del Settore	LAVORI PUBBLICI	Titolare P.O.
11	MORCIANO Maria Pasqualina	C2	Istruttore amministrativo	“	Resp. Proc. Amm.vo
12	BASSI Bruno	A5	Operatore	“	
13	ZOPPA Franco	B2B1	Operatore Vivaista	“	
14	D'AMATO Pasquale	D2D1	Responsabile AA.PP. e URBANISTICA	URBANISTICA	Titolare P.O.
15	LISI Angela	C5	Istruttore amministrativo	“	Resp. Proc. Amm.vo
16	SERGI Guido	C1	Istruttore Tecnico Geometra	“	Resp. Proc. Amm.vo

17	PUMPO Francesco	B2B1	Esecutore Amministrativo	“	
18	TOMAIPTINCA Pietro	A4	Oeratore	“	
19	PRESICCI Alessandra	C1	Istruttore Tecnico Geometra	“	Resp. Proc. Amm.vo
20	CALVIELLO Francesca	B7B3	Collaboratore Amministrativo	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
21	GRECO Antonia	C3	Istruttore Amministrativo	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Resp. Proc. Amm.vo
22	TOMAIPTINCA Cosimo	B5B1	Esecutore Amministrativo	“	
23	DISTANTE Saverio	D2D1	Responsabile del Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI	Titolare P.O.
24	NISI Linda	C5	Istruttore Amministrativo (Anagrafe)	“	Resp. Proc. Amm.vo
25	VAMPO Livia	C1	Istruttore Amministrativo (Anagrafe)	“	Resp. Proc. Amm.vo
26	VANNI Silvana	C2	Istruttore Amministrativo (Anagrafe)	“	Resp. Proc. Amm.vo
27	MOSCHETTI Pino Pietro	D3-D6	Responsabile del Settore	ECONOMICO FINANZIARIO	Titolare P.O.
28	MONTICELLI Pietro	C5	Istruttore Contabile (Ragioneria)	“ragioneria	Resp. Proc. Amm.vo
29	CERVINO Daniela	C1	Istruttore Amministrativo (Ragioneria)	“ragioneria	Resp. Proc. Amm.vo
30	DE PASCALIS Maria Agnese	C2	Istruttore Amministrativo (Tributi)	“tributi	Resp. Proc. Amm.vo
31	D'ETTORRE Bernardetta	B5B3	Collaboratore Amministrativo (Tributi)	“tributi	
32	D'ERRICO Anna Rita	D5D1	Responsabile del Settore	SERVIZI SOCIALI	Titolare P.O.
33	GANI Dionisia	B2B1	Esecutore amministrativo	“	
34	FANELLI Antonio R.	B7B3	Autista Scuolabus	“	
35	ROSATI Anna	C1	Istruttore Amministrativo	“	Resp. Proc. Amm.vo
36	SPADA Michele	B3	Autista Scuolabus		
37	LORE' Luigi	D1	Responsabile del Settore	POLIZIA MUNICIPALE	Titolare P.O.
38	DURANTE Carmela	C5	Istruttore di Vigilanza		Resp. Proc. Amm.vo
39	SPAGNOLO Carmina	C1	Istruttore di Vigilanza	“	Resp. Proc. Amm.vo
40	TODISCO Sabrina	C1	Istruttore di Vigilanza	“	Resp. Proc. Amm.vo
41	VINCENTI Pietro	C4	Istruttore di Vigilanza	“	Resp. Proc. Amm.vo
42	PACE Mariavittoria	C1	Istruttore Amministrativo	“	Resp. Proc. Amm.vo

L'articolazione della struttura risulta razionale dal punto di vista della gestione pur essendo necessario assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio tra i vari settori.

Nell'ultimo anno non sono state segnalate cause di inconfirmità degli incarichi nei confronti dei titolari di P.O., né sono state accertate situazioni che costituiscono responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.

Nello stesso periodo non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente riconducibile a reati relativi ad eventi corruttivi.

5. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

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

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

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

	Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità e/o contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge e/o regolamento al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In relazione all'anno 2015 non sono state riscontrate evidenti criticità nei processi considerati se non quelle conseguenti all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante entrate definitivamente in vigore dal 1° Novembre 2015.

Per rendere esaustiva la ricognizione di tutti i processi e l'adozione delle eventuali misure correttive, è necessario coinvolgere attivamente in tale percorso tutti i soggetti interessati definendo un percorso che si svilupperà nell'arco di due anni.

Il completamento di tali attività sarà oggetto di apposito obiettivo da assegnare a ciascun Titolare di P.O. nell'anno in corso e nel successivo. La necessità di procedere secondo la tempistica prevista deriva in parte dalla carenza di personale, essendo la dotazione organica dell'Ente sottodimensionata da diversi anni, in rapporto alla popolazione residente ed al notevole incremento della stessa nel periodo estivo, in parte per le sempre maggiori funzioni attribuite ai comuni, con un notevole aggravio di lavoro per il personale in servizio.

Si definisce di seguito il cronoprogramma delle attività necessarie al completamento della mappatura dei processi relativi a tutte le attività di competenza dell'Amministrazione:

Entro il 31/12/2016: analisi di tutti i processi di competenza dei Settori Affari Generali, Economico Finanziario, Servizi Demografici e Comunicazione Istituzionale concludendo la mappatura con l'individuazione di eventuali criticità ed emanazioni di appositi atti d'indirizzo rivolti a tutti i dipendenti addetti agli uffici coinvolti nel processo

Entro il 30/06/2017: analisi di tutti i processi di competenza dei Settori Lavori Pubblici, Urbanistica e Attività Produttive, Servizi Sociali e Polizia Municipale concludendo la mappatura con l'individuazione di eventuali criticità ed emanazioni di appositi atti d'indirizzo rivolti a tutti i dipendenti addetti agli uffici coinvolti nel processo

L'obiettivo assegnato sarà oggetto di valutazione ai fini delle performance.

La mancata collaborazione, per i dipendenti tenuti a fornire le informazioni, sarà valutata ai fini disciplinari, quale violazione ai doveri d'ufficio.

Di seguito si riportano, comunque, le seguenti misure di prevenzione :

6 - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

I provvedimenti di conferimento di incarichi esterni devono essere sempre adeguatamente motivati prevedendo che il procedimento sia improntato a criteri di selezione trasparenti.

Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

I componenti la Commissione saranno individuati previa analisi dei curricula.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

7 - AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

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

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Responsabile Titolare di P.O. deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

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

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza della Commissione in composizione integrale.

Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

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

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione

alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

I Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione degli artt. 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006 che collegano funzionalmente ed esclusivamente i all'oggetto della prestazione, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC..

Semestralmente il Titolare di P.O. e/o Responsabile del Procedimento devono a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report standardizzato circa la corretta esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture, evidenziando eventuali criticità.

Per i contratti in corso, tale report deve pervenire entro la data del 15 giugno.

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

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Ricorso a CONSIP, a MEPA o a Centrali di Committenza.

Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione e Trasparenza attingendo agli Albi dei Fornitori presenti.

Semestralmente il Titolare di P.O. e/o Responsabile del Procedimento devono a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report standardizzato circa la corretta esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture, evidenziando eventuali criticità.

Per i contratti in corso, tale report deve pervenire entro la data del 15 giugno.

8 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

1) A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.

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

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

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

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

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del co. 9-ter della Legge n. 241/1990.

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

9 - AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

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

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

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

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

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

Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non necessari al perseguimento di finalità istituzionali al fine del relativo collocamento sul mercato previo espletamento di procedure di evidenza pubblica.

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve

necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente fatta salva idonea motivazione.

Per i rapporti contrattuali in corso il titolare di P.O. e/o Responsabile Unico del Procedimento devono a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report standardizzato circa la corretta esecuzione dei contratti relativi alle concessioni di beni di proprietà comunale.

Per i contratti in corso, tale report deve pervenire entro la data del 15 giugno 2016 e deve evidenziare la regolare esecuzione degli obblighi contrattuali da parte del concessionario e in caso di inadempienze di qualsiasi natura, le attività svolte dall'ufficio.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del Dirigente competente, per cui è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al titolare di P.O. di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il titolare di p.o. possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

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

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

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

ULTERIORI MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure previste per ogni settore, distinte per tipologia di macroprocesso e per fasi di processo ovvero per processo, di seguito vengono riportate ulteriori misure, aventi riflessi comunque positivi sulla prevenzione della corruzione, attività che hanno carattere trasversale per tutti le strutture organizzative apicali, in parte già attuate ma migliorabili, che in alcuni casi

necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

- a) Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il rigoroso **rispetto dell'ordine cronologico**, salvo le eccezioni autorizzate dal Dirigente.
- b) Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo è obbligatorio pubblicare, entro il 31 luglio 2016, nella sezione "Amministrazione Trasparente" le informazioni prescritte dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013.
- c) Nei provvedimenti con cui sono designati **i componenti delle commissioni** per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ovvero per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere; nonché nei **provvedimenti di assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici** preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001).

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni.

- d) Nei provvedimenti di **attribuzione di incarichi** amministrativi di vertice, di amministratore di ente pubblico, dirigenziali sia interni che esterni comunque denominati, di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 3 del d.lgs. n. 39/2013).

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni.

- e) **I funzionari con funzioni dirigenziali** (ivi compresi i titolari di incarico di cui all'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, prima di assumere le loro funzioni, hanno l'obbligo (ex art. 13, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013):

1. di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono;
2. di dichiarare se hanno parenti o affini entro il secondo grado civile, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
3. di fornire le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le loro dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge.

- f) **Tutti i dipendenti**, fatta salva la vigente disciplina del diritto di associazione, devono:

1. comunicare tempestivamente al responsabile di settore la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; tale comunicazione è esclusa per l'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati; (ex art. 5 d.P.R. n. 62/2013)
2. informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il proprio responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado civile, il coniuge o il

convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (ex art. 6 d.P.R. n. 62/2013)

g) In **tutti i contratti** - individuali di lavoro a qualsiasi titolo anche a tempo determinato, di incarichi esterni a qualunque titolo di natura professionale o di consulenza o di collaborazione, di affidamento di lavori ovvero di fornitura di beni o servizi - da stipularsi in nome e per conto e nell'interesse di questo Ente, qualsiasi contraente dovrà dichiarare:

- di non trovarsi in alcuna delle fattispecie previste dalla legge ostative a contrarre con le pubbliche amministrazioni;
- di essere consapevole del dovere di rispettare, per quanto di competenza, il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16.04.2013, n. 62, a pena di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dallo stesso Codice, nonché il Codice di comportamento integrativo, il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità di questo Comune.

h) Nei provvedimenti attinenti alla elezione o alla nomina o alla convalida di titolari di **incarichi politici**, anche presso enti od organismi esterni all'ente, ovvero all'affidamento di incarichi di segretario generale e di dirigente, deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46, 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale e che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni.

i) **Gli atti e provvedimenti amministrativi**, con particolare riferimento agli atti il cui contenuto è definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare una motivazione compiuta e adeguata seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere i presupposti di fatto e di diritto che ne sono a fondamento e nel definire la parte dispositiva; e sono redatti con linguaggio semplice e comprensibile da parte anche dei destinatari, evitando di aggravare il procedimento come stabilito dalle disposizioni di legge e di regolamento.

j) Nelle **fasi di istruttoria e di redazione dei provvedimenti conclusivi** dei procedimenti amministrativi, per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativa, si rende opportuno fare intervenire, di norma, più soggetti e/o, ove sia possibile, attuare la rotazione di personale, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità.

k) Tutti i dipendenti, compresi i responsabili dei settori, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di **conflitto di interesse**, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore e i responsabili di settore al Sindaco e al Responsabile della prevenzione.

l) Negli **atti e provvedimenti da comunicare o notificare** ai destinatari devono essere indicati i seguenti dati ed informazioni:

- il settore di cui fa parte l'ufficio competente;
- il dirigente responsabile del settore o della struttura apicale;
- l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento conclusivo del provvedimento amministrativo;
- il responsabile del procedimento amministrativo e il titolare del potere sostitutivo;
- il numero telefonico e la mail ordinaria e/ la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;

- (per i procedimenti da svolgere ad istanza di parte) il termine di conclusione del procedimento previsto dalla norma di legge o di regolamento, nonché gli eventuali giorni di ritardo con cui è stato adottato il provvedimento finale rispetto al predetto termine;
 - (per gli atti da notificare) il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.
- l) Negli atti con cui si concedono **sussidi, agevolazioni, sovvenzioni e contributi** di qualsiasi genere si deve dare atto che la concessione è conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale, indicando gli estremi della deliberazione consiliare con cui è stato approvato; (ex art. 12 legge n. 241/1990)
- m) **Particolari misure relativamente all'attività contrattuale** per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi ed di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:
- privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;
 - verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
 - utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;
 - provvedere a creare gli elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;
 - determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;
 - definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'oneri e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;
 - prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPC, del PTTI e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
 - vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.
- n) Predisporre un **protocollo di legalità** cui chiedere l'adesione di soggetti pubblici e privati, ordini e associazioni rappresentativi di professionisti ed operatori commerciali.
- o) Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini.
- p) migliorare la dematerializzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurarne la tracciabilità e la trasparenza.
- q) Attivare un sistema informatico per il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Formazione

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

Altre Iniziative

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione si rileva l'importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale, l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (Whistleblower) l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per

l'Anticorruzione e la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

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

SEZIONE SECONDA

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Disposizioni Generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Pulsano, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche; pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Pulsano.

Art. 2

Figure Giuridiche Interne coinvolte

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

A seguito dell'esperienza del 2015, e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, e di cui anche alla Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione.

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente - Responsabile di Settore;
- Responsabile di Settore - Dirigente (Collaboratore Autorità Locale Anticorruzione);
- Dirigente - Autorità Locale Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione);
- Autorità Locale Anticorruzione - Organi Politici.

Art. 3

Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico non limitandosi alla mera quanto banale adozione dello Strumento.

Come raccomanda il PNA aggiornato, una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del PTPC, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative; "queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo e dell'Autorità Locale Anticorruzione.

Art. 4

Obblighi della Giunta Comunale

La Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio di ogni anno ed ogni qual volta vi sia la necessità di apportare modifiche ed integrazioni il PTPC.

Art. 5

Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e al PNA, l'Autorità Locale Anticorruzione è individuata nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale).

All'Autorità Locale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocuzione e di Controllo (*all'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012*) è disposto che il

PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);

- *Supporto conoscitivo e operativo (come dispone il PNA l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel PTPC è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e ufficio di supporto);*
- *Responsabilità (che nell'attesa della Riforma della Pubblica Amministrazione prevista nella Legge n. 124/2015, si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).*

Al Segretario Generale, quale Autorità Locale Anticorruzione è assegnato in posizione di Staff il personale degli Affari Generali. Lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni .

Art. 6

Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'Autorità Locale Anticorruzione, prevista quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, ed individuata dal decreto sindacale di incarico n. 34 del 22.12.2014 provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- operare azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 7

Le Competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione

È di competenza dell'Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai titolari di P.O. sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei titolari di P.O.;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza non inferiore all'annuale,

- degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- e) l'individuazione, su proposta dei titolari di P.O. competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
 - f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei titolari di P.O. particolarmente esposti alla corruzione;
 - g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - i) l'approvazione, anche su proposta dei Dirigenti, del Piano Annuale di Formazione del Personale, specialmente con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Art. 8

Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Pulsano, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune di Pulsano e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Pulsano;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Pulsano, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente composto da più di un Soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti con inquadramento almeno direttivo e già individuato quale organo di staff del RPC senza alcun riconoscimento economico.

Art. 9

Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- I) sia in forma verbale;
- II) che in forma scritta, sia cartacea che informatica:

Art. 10

Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 11

Rilevanza dei Responsabili degli Uffici

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, vi è una necessaria partecipazione dei Responsabili degli Uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; l'attuazione, poi, passa attraverso per una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche minima, è già ragione di corruzione nel senso specifico di *malamministrazione*.

Art. 12

I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016 - 2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una check - list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check - list.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati nelle persone dei titolari di P.O. comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Per i rapporti contrattuali in corso il titolare di P.O. e/o Responsabile Unico del Procedimento devono a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report standardizzato circa la corretta esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture, evidenziando eventuali criticità.

Per i contratti in corso, tale report deve pervenire entro la data del 15 giugno e deve evidenziare la regolarità degli obblighi contrattuali da parte del concessionario e in caso di inadempienze di qualsiasi natura, le attività svolte dall'ufficio.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Art. 13

Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016-2018

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

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

Art. 14

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

Con la Legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

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

Art. 15

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità pertanto è regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente.

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

Art. 16

Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

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

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;

- d) attivare un percorso formativo adeguato in tema di prevenzione della corruzione per tutti i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Art. 17

Finalità preventive del PTPC

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

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

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

Art. 18

Mappatura dei Processi e le Misure previste

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi* quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

Questo Ente, per il PTPC 2016-2018, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macroprocessi, ed entro il termine di approvazione del PTPC 2016-2018, eventualmente da completare ad integrazione nel corso dell'anno, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente P.T.P.C., come già innanzi, prevede aree eventuali, già inserite e tracciate nei Piani degli anni precedenti, e nello specifico, e relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la verifica, nonché con la valutazione delle Mappature dirigenziali, l'Ente procederà, così come previsto dalla norma ad approvare una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiunte che, una volta introdotte, diverranno pressoché necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);

- b) L'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, D.Lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) L'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Art. 19

La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della *Performance* e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *Performance* o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità;

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Dirigenti, e l'Autorità Locale Anticorruzione.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

Art. 20

Tabella di Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'Anac dallo schema di seguito indicato:

SCHEDA VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO						
AREA DI RISCHIO:						
PROCESSO:		12545			Valutazione complessiva	Eventuali Correttivi
	Fattori di rischio <i>Indice di valutazione della probabilità</i>	Valore di riferimento da 1 a 5	Indice di valutazione dell' impatto	Valore di riferimento da 1 a 5		
Procedimento:	DISCREZIONALITÀ: Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi.		IMPATTO ORGANIZZATIVO:			
Dirigente di Area:	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO: No, il processo coinvolge una sola P.A.		IMPATTO REPUTAZIONALE:			
Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento.		IMPATTO ECONOMICO:			
	FRAZIONABILITA': no.		IMPATTO SULL'IMMAGINE:			
Addetto al Procedimento:	VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni.		RILEVANZA ESTERNA:			
	CONTROLLI: Sì, per il 50% circa.		COMPLESSITA' DEL PROCESSO:			
	totale	0	totale	0		

Art. 21

Misure di Trattamento del Rischio

da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;

- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell’Ente e comunicate per il controllo all’Autorità Locale Anticorruzione

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell’allegato 5, del P.N.A., esplicitato nelle allegate tabelle.

Art. 22

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull’attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente all’Autorità Locale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell’effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Art. 23

La Formazione

L’Autorità Locale Anticorruzione, avvalendosi del Dirigente il Settore Risorse Umane e dei Dirigenti dell’Ente, predispose il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all’articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell’etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti, preferibilmente Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione;

e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Art. 24

Controllo a carattere sociale e Trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- c) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 25

Modulistica Dichiarativa

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenzialmente, di conflitto e/o di incompatibilità a vario titolo.

Art. 26

Modelli di Dichiarazione

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

1. Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C. 2016 - 2018;
2. Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C. 2016-2018 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
3. Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C. (Legge n. 190/2012);
4. Calcolo del valore di rischio del procedimento
5. Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower)
6. Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower)
7. Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - *Modello elaborato dall'Autorità*

Art. 27

Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Web dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Triennio 2016 - 2018

1. INTRODUZIONE

1.1. "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", - definita dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione finalizzato a migliorarne l'efficienza e la produttività - ha assunto un ruolo fondamentale nell'attuale quadro normativo, in dipendenza dell'approvazione della c.d. Legge Anticorruzione (Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.") e degli interventi legislativi che hanno dato attuazione alle relative disposizioni, i quali hanno rafforzato il contenuto e la portata degli obblighi di trasparenza, definendo e riordinando gli strumenti volti a garantirne l'applicazione.

In particolare, la L. 190/2012 ha individuato nella trasparenza uno strumento fondamentale di prevenzione e contrasto della corruzione, imponendo una rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder esterni (*cioè i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati - associazioni di imprese o di consumatori, organizzazioni sindacali, partiti o movimenti politici - e non, singoli cittadini*) o interni (*cioè i titolari di incarichi politici, gli organi di controllo interni, i dipendenti comunali, le RR.SS.UU.*), al fine di consentirne un controllo diffuso, ed agevolando sistemi di accountability, soprattutto allo scopo di limitare il rischio che si annidino situazioni di illiceità in settori delicati dell'agire amministrativo.

In questo quadro, con il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" sono stati previsti gli obblighi di pubblicazione on line già vigenti, introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato previsto e disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

1.2. Cos'è la trasparenza

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle 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 ed 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, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali; qualifica e rafforza il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Per tali ragioni, lo stesso decreto dispone che le norme ivi contenute - e quelle che ne costituiscono attuazione - integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle

amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce, inoltre, un importante strumento per la valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, delle pubbliche amministrazioni e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di programmazione nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al conseguimento dei risultati attesi ed all'effettiva accessibilità delle informazioni per gli stakeholder.

La trasparenza rappresenta, dunque, uno strumento per favorire ed assicurare la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è essenziale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, assicurando un controllo diffuso su atti e provvedimenti relativi ai settori di attività in cui possono annidarsi forme di illecito e/o di conflitto di interessi, nonché consentendo la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione che impongano interventi correttivi e/o migliorativi;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance, soprattutto per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino.

1.3. Gli obblighi definiti dalla legge ed i limiti alla trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'amministrazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sull'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione (in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche), cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005); è, inoltre, necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati e le informazioni sono pubblicati per cinque anni, computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ovvero per il tempo, eventualmente, più lungo collegato alla produzione degli effetti degli atti stessi; per ciò che concerne, invece, la pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico specifici termini di pubblicazione sono stabiliti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di specifiche sezioni di archivio nella stessa sezione del sito.

1.3.1. Il diritto alla conoscibilità e il diritto di accesso civico

Speculare al dovere di trasparenza ed agli obblighi di pubblicazione posti a carico dell'amministrazione è il diritto alla conoscibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti afferenti all'organizzazione ed all'attività delle pubbliche amministrazioni, riconosciuto ai

cittadini quale strumento per assicurare in concreto la realizzazione degli obiettivi definiti dalla legge.

Il legislatore ha, infatti, codificato l'istituto del "diritto di accesso civico" (art. 5), inteso come diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili, qualora gli stessi non siano stati pubblicati.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata. Va inoltrata al Responsabile della Trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione, entro 30 gg., deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, cioè a quel soggetto, individuato dall'amministrazione, cui è attribuito il potere di provvedere in luogo del soggetto inadempiente.

1.3.2. Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti:

1. i dati personali non pertinenti;
2. i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. le notizie relative ad infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
4. le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata tutte le volte in cui sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

1.4. Responsabile per la trasparenza

Al fine di assicurare l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, il D. Lgs. 33/2013 prevede che l'amministrazione individui, al proprio interno, il Responsabile per la Trasparenza cui è affidato il compito di predisporre ed aggiornare il Piano Triennale della Trasparenza, di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate) e sulla regolare attuazione dell'accesso civico, nonché di segnalare agli organi competenti i casi di inadempimento o di intempestivo o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

1.5. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Ciascuna amministrazione, sentiti gli stakeholder interni ed esterni, è tenuta ad adottare un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito, PTTI), che, nel quadro legislativo di riferimento, costituisce uno strumento fondamentale per la definizione e la pianificazione delle iniziative volte a garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, nel contempo, un elemento essenziale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, allo scopo di incentivare un clima di confronto e recuperare il senso di fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel PTTI sono indicate le iniziative che l'ente assume al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche - già CIVIT);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative adottate (o da adottare) al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nel Programma sono, altresì, specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del PTTI sono, inoltre, collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui il PTTI costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente. E poiché la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, essa deve tradursi nella definizione di altrettanti obiettivi organizzativi e individuali.

Quanto agli Enti Locali, la legge anticorruzione ha rimandato ad apposite intese, in sede di Conferenza Unificata, la definizione degli adempimenti connessi all'elaborazione dei Piani Triennali per la Trasparenza e dei Piani di Prevenzione della Corruzione e la definizione dei termini per la loro adozione; in data 24/07/2013, la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali, stabilendo che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione entro il 31/01/2014.

Il PTTI (ed i relativi aggiornamenti annuali) è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Trasparenza.

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA DEL COMUNE DI PULSANO

2.1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito PTTI), costituisce una sezione del Piano Anticorruzione del Comune di Pulsano; esso, conformemente a quanto previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata, viene adottato in forza dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, con le finalità di definire, per il triennio 2016 - 2018, gli obiettivi, le misure organizzative, le azioni, le modalità ed i tempi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di trasparenza amministrativa.

L'obiettivo primario che si intende perseguire è quello di realizzare una amministrazione aperta al libero accesso alle informazioni da parte della collettività (con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia un espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge) ed al servizio dei cittadini.

Il Programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo della p.a., fortemente ancorata al concetto di performance: il Comune deve dichiarare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti, in coerenza con la propria capacità di spesa, in relazione alle esigenze dei cittadini amministrati, i quali, a loro volta, saranno in grado di valutare se, come,

quando, e con quali risorse quegli stessi obiettivi, finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

Il presente PTTI dovrà essere aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

2.2. Il Comune di Pulsano: organizzazione e funzioni

2.3. Gli obblighi di pubblicazione e lo "stato dell'arte"

2.3.1. Il sito web istituzionale

Il Comune di Pulsano è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.pulsano.ta.it, nella cui home page, già prima dell'entrata in vigore delle nuove norme sulla trasparenza, era presente la sezione "Trasparenza Valutazione e Merito", nella quale erano contenute le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 e nelle ulteriori norme succedutesi nel tempo.

All'indomani dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, di riordino degli obblighi di trasparenza, il Comune, al fine di provvedere agli adempimenti ivi previsti, ha adottato alcuni atti amministrativi volti a dare applicazione alle disposizioni normative richiamate ed una serie di misure organizzative interne, anche strumentali, preordinate ad ottemperare alle prescrizioni imposte.

In particolare nel corso dell'anno 2014, si è provveduto l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e nell'allegato 1. alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Pulsano risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

2.4. Le misure organizzative

Le criticità emerse in fase di prima applicazione della normativa statale sono sostanzialmente connesse al fatto che la legge impone l'immissione sul sito istituzionale di un consistente numero di informazioni provenienti dalle diverse unità organizzative responsabili, che spesso devono essere elaborate manualmente, estrapolando dati e traducendoli in tabelle, che, in ogni caso necessitano di successive ed accurate forme di controllo, sull'esattezza, completezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

Per tali ragioni, ed allo scopo di assicurare che le informazioni pubblicate siano complete, pertinenti, esaustive e conformi agli obblighi ed alle finalità imposte dalla legge, è necessario che nel processo di acquisizione ed elaborazione dei dati siano coinvolte tutte le strutture organizzative dell'ente.

In particolare, ai Responsabili di P.O. (ciascuno per gli obblighi di pubblicazione di propria competenza, come meglio indicato nello specifico allegato al presente Programma) è affidato il

compito di organizzare le attività necessarie allo scopo di acquisire, elaborare e pubblicare nei tempi previsti i documenti, i dati e le informazioni di sua competenza (anche elaborate in tabelle, ove richiesto), nelle sottosezioni di 1° e 2° livello.

L'attività di controllo dei dati da trasmettere spetta al Responsabile della struttura organizzativa responsabile dei contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

Al Responsabile della Trasparenza spetta il coordinamento delle attività finalizzate alla pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché il controllo di pertinenza e completezza dei dati rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti e di conformità alle previsioni di legge.

2.5. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Pulsano persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2. Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative;
3. Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
4. Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013, sicché, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

2.6. Gli obiettivi del Programma e l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Gli obiettivi di trasparenza che il Comune di Pulsano intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi (anche indiretti) relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, anche attraverso la revisione dei processi lavorativi, il miglioramento e l'implementazione della gestione informatizzata degli atti;

nell'arco triennale di vigenza del PTTI,

- acquisizione di nuovi sistemi informatici (ovvero implementazione di quelli esistenti) per la produzione ed automatica pubblicazione dei dati nelle singole sotto-sezioni;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- approntamento di sistemi informatici di interazione tra cittadini ed ente e di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza;

Più in dettaglio, gli obiettivi che si intendono perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attivare l'utilizzo del programma per la dematerializzazione dei documenti amministrativi.
- Ridefinire la mappatura dei procedimenti amministrativi.
- Implementare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.
- Completare l'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.
- Definire le procedure dei flussi informativi.
- Attivare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.
- Snellire, anche attraverso l'uso degli strumenti, le procedure interne relativi ai flussi documentali.
- Implementare la comunicazione tramite la posta elettronica con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti.
- Attivare iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.
- Svolgere una o più giornate sulla trasparenza.

Considerato il rilevante impatto organizzativo costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014/2016) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

2.7. Il Responsabile per la Trasparenza del Comune

2.8. Termini e modalità di elaborazione ed adozione del Programma

2.8.1. Il procedimento di elaborazione ed approvazione

Al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutti gli stakeholder (i soggetti portatori di interesse) esterni ed interni, in particolare, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi ed i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione, nonché i titolari di incarichi politici, le RR.SS.UU. ed i dipendenti comunali la proposta di piano unitamente al correlato avviso pubblico diretto ad invitare i soggetti interessati a presentare entro il termine di trenta giorni dall'inizio della pubblicazione le osservazioni in merito alla predetta proposta provvisoria.

3. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti i Dirigenti e Responsabili dei Servizi e degli uffici del Comune.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili, i quali dovranno provvedere a regolarizzare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Decorso infruttuosamente tale termine, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Sindaco e al Nucleo di Valutazione anche ai fini della valutazione della performance del dirigente inadempiente. Qualora l'inadempienza sia addebitabile ad un Funzionario o Responsabile di un servizio o di un Ufficio, la predetta comunicazione è diretta, inoltre, al competente dirigente ai fini della valutazione della performance del Funzionario inadempiente.

Il Nucleo di valutazione svolge il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

4.1. Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder, interni ed esterni, alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

4.2 Giornate della Trasparenza

Annualmente il Comune realizza la "Giornata della Trasparenza", con la finalità di illustrare ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare riguardo a quelli che hanno valenza esterna, e di coinvolgere gli stessi nella promozione e valorizzazione della trasparenza.

Le Giornate della Trasparenza costituiscono, peraltro, strumenti utili al fine di individuare, attraverso la partecipazione

dei cittadini, le informazioni di concreto interesse per la collettività, nonché occasione di confronto e di coinvolgimento dei soggetti esterni nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1. Soggetti

All'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti, in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento, al P.N.A., alle deliberazioni dell'ANAC ed al presente PTTI.

il Responsabile per la Trasparenza:

- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- formula le necessarie direttive ai Responsabili di P.O., promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente;
- svolge tutti i compiti e le funzioni affidati allo stesso dalle disposizioni legislative e regolamentari, dal PNA, dalle deliberazioni dell'ANAC e dal PTTI,
- controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

i Responsabili di P.O. - ciascuno per gli ambiti di propria competenza - sono, in particolare, responsabili:

- del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione;
- della completezza dei dati elaborati e forniti per la successiva pubblicazione e/o per il loro periodico aggiornamento;
- della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni per la loro pubblicazione;
- della disciplina, relativa al servizio di competenza, per le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati dagli stessi dirigenti provvedono a pubblicare sul sito web;
- dell'attuazione degli altri obiettivi del presente PTTI.

i Referenti per la trasparenza:

- collaborano con i Responsabili di P.O. all'attuazione del Programma Triennale e coadiuvano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- curano la pubblicazione dei dati direttamente (ove incaricati) o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Responsabile della Trasparenza;
- assicurano il flusso documentale dalle strutture di appartenenza al Responsabile della Trasparenza e viceversa.

gli incaricati della pubblicazione - almeno due per ciascuna struttura apicale, ed individuati dal Responsabile di P.O. - provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei servizi e/o degli Uffici.

i soggetti detentori dei dati – tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza – hanno il compito di assicurarne la tempestiva e completa fornitura per la loro pubblicazione tramite l'incaricato della pubblicazione.

il Gruppo di Lavoro, che può essere costituito in tutto o in parte dai Referenti ovvero da altri soggetti:

- collabora con il Responsabile per la Trasparenza;
- coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente, anche e soprattutto per gli aspetti giuridico- amministrativi ed informatici, in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Programma Triennale.

tutti i dipendenti: assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

5.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 o del presente PTTI, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Il monitoraggio rispettivamente di ciascun adempimento, svolto di norma con periodicità semestrale, prevede:

- la compilazione di schede sintetiche riepilogative sullo stato di attuazione dell'adempimento da monitorare;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto sintetico riepilogativo dell'esito del monitoraggio;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al Sindaco, al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL DIRITTO SULL'ACCESSO CIVICO

6.1. Il procedimento

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile della Trasparenza:

1. qualora accerti che il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne dà immediata informazione al richiedente, indicandogli il collegamento ipertestuale.
2. qualora accerti che il documento, l'informazione o il dato richiesti non risultano pubblicati, trasmette immediatamente la richiesta al Dirigente della struttura apicale competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente provvede, entro trenta giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta di accesso civico:

1. alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto;
2. alla comunicazione al richiedente ed al Responsabile della Trasparenza dell'avvenuta pubblicazione, indicando le sotto-sezioni di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" nelle quali è avvenuta la pubblicazione.

Nel caso in cui il Dirigente responsabile competente per materia, immotivatamente, ritardi o non fornisca risposta o i dati, le informazioni o il documento richiesto, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste.

Nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il Responsabile della Trasparenza, in relazione alla gravità del comportamento dei soggetti coinvolti nel procedimento finalizzato alla pubblicazione del dato, provvede alla segnalazione del ritardo e/o dell'omissione ai competenti organi interni (ufficio di disciplina e OIV).

Per la richiesta di accesso civico sarà reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Richiami normativi ed applicativi

- D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011);
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "Prime 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";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";

- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

ENTRATA IN VIGORE

1. Le norme del presente Piano recepiscono.

- le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. I, c. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 c. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia;
- le determinazioni in materia della Conferenza Stato-Città e autonomie locali;
- le modifiche alla legge n. 190/2012.

Il presente Piano entra in vigore all’atto della pubblicazione all’Albo dell’Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.



COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PULSANO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Pulsano sono tenuti ad osservare .
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Pulsano

1. Il presente codice si applica a:
 - a. i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b. i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale di cui al d.p.r. 62 del 2013.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il funzionario che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Pulsano che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il funzionario responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare

pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni, allo svolgimento di procedimenti amministrativi o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

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

1. L'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e il Codice generale indicano precise disposizioni in materia. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

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

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

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

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

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

f) in consigli di amministrazione di associazioni, cooperative sociali od organismi che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Pulsano o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

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

Art. 10

Prevenzione della corruzione

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

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre che al responsabile dell'ufficio in cui è inquadrato, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio

Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

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

Art. 12

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. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Pulsano da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il ritardo nella definizione del procedimento amministrativo è, fra l'altro, fonte di responsabilità disciplinare. Di tanto si tiene conto nella valutazione del RdS da parte dell'OIV.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 15

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o mediante altra forma; egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine stabilito da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Egli fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. 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.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

Art. 16

Disposizioni particolari per i funzionari titolari di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il titolare di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Egli, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, segnatamente al funzionario responsabile dell'Ufficio Personale nonché al Responsabile della Trasparenza ex D.lgs. 33/2013, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il titolare di PO fornisce al funzionario responsabile dell'Ufficio Personale nonché al Responsabile della Trasparenza ex D.lgs. 33/2013 le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il titolare di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il titolare di PO assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il titolare di PO svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il titolare di PO intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il titolare di PO, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase propedeutica di individuazione del contraente nonché in quella successiva di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Pulsano, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente codice:

a) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Pulsano; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazione o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

b) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

c) Nella fase propedeutica di scelta del contraente:

d) Evitare qualsiasi contatto o interlocuzione con le imprese partecipanti salvo che nelle forme istituzionali predeterminate, in maniera precisa, nel bando e al solo fine di procedere alla diramazione di informazioni tecniche inerenti il procedimento di gara, la quale deve avvenire, esclusivamente, attraverso forme di comunicazione tracciabili, preferibilmente tramite posta elettronica certificata; durante la fase di espletamento della gara è assolutamente vietato qualsiasi incontro con i rappresentanti delle imprese concorrenti, fatta eccezione che nei limitati casi in cui il compimento di determinati atti del procedimento non ne richieda la presenza fisica negli uffici della stazione appaltante (si pensi all'apertura delle buste, cui i soggetti designati dalle imprese

possono presenziare, o al procedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta svolta, ex art. 88 del D.lgs. 163/ 2006, in contraddittorio con la ditta interessata).

e) Attenersi pedissequamente alle disposizioni di cui all'art. 7 del presente regolamento in tema di obbligo di astensione, valutando con particolare rigore eventuali ragioni di convenienza, ulteriori rispetto a quelle enumerate nella predetta norma, che rendano doverosa la rinuncia a qualsiasi incarico nell'ambito del procedimento. In particolare, ha l'obbligo di astenersi dal prendere parte, sotto qualsiasi forma, al procedimento di selezione del contraente il dipendente che, nel biennio precedente alla pubblicazione del bando di gara, abbia concluso accordi o negozi ovvero abbia stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con una delle imprese partecipanti alla procedura o che si trovino con esse in un rapporto di controllo ex art. 2359 cc o di collegamento sostanziale; analogamente deve rinunciare a partecipare alla procedura il dipendente che riceva o abbia ricevuto, nel biennio precedente alla pubblicazione del bando di gara, una qualsiasi utilità o forma di retribuzione da una delle imprese partecipanti alla gara o che si trovino con esse in un rapporto di controllo ex art. 2359 cc o di collegamento sostanziale.

7. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18

Vigilanza e controlli nel Comune di Pulsano

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai funzionari responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Di tanto tiene conto l'OIV nella valutazione dei RRdSS.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.