



Comune di Luserna San Giovanni

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE (2014-2016)**  
in applicazione della L. 190/2012

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ 2014

## **PREMESSA**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2013 è stato adottato il D.lgs. n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni cui ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità e di inconfiribilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Luserna San Giovanni viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni, **sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale**; le azioni in esso previste sono coordinate con il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, adottato da questa amministrazione.

## **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1.2 LA FINALITA'**

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati,, in primis dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

### **1.3 LE FASI**

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
7. In fase di prima applicazione il Piano dovrà essere approvato entro il **31 gennaio 2014**.

### **1.4 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**

La struttura organizzativa del Comune si basa su sei Aree:

1. Area Amministrativa – Demografica
2. Area Economico – Finanziaria
3. Area Lavori Pubblici – Urbanistica
4. Area Tecnica
5. Area Servizi alla Persona
6. Area Vigilanza e Commercio

a loro volta suddivise in Servizi ed uffici

## **1.5 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Luserna San Giovanni i relativi compiti e funzioni sono:

### **a) Giunta Comunale:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **b) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Luserna San Giovanni è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Inoltre il Segretario Comunale del Comune di Luserna San Giovanni assume le competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e pertanto nell'ambito del piano anticorruzione:
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

### **c) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**d) L'O.I.V./Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**e) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

## 1.6 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, L. n. 190).

- **Delle Posizioni Organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## 1.7 PIANO DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della “performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

*Comune di Luserna San Giovanni*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)**  
*ai sensi della L. 190/2012*

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

.La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

**Si prevede l'inserimento, a partire dal 2014, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai titolari di Posizioni Organizzative, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.**

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione



## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### **2.2 MAPPATURA DEL RISCHIO**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

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

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta ha individuato ulteriori aree,(vedi allegato).

### **2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, sarebbero quelli presenti nella mappatura effettuata che avessero valori superiori al 10%. Alla luce delle valutazioni effettuate nel rispetto delle metodologie sopra richiamata si riscontra come la valutazione dei processi effettuata dall'Amministrazione Comunale di Luserna San Giovanni abbia condotto al seguente risultato:

- Processi con valori < 5% - Nessun rischio: n. 15
- Processi con valori tra 5% e 10% - Marginali: n. 29
- Processi con valori tra 10% e 15% - Attenzione: n. 0
- Processi con valori tra 15% e 20% - Serio: n. 0
- Processi con valori > 20% - Elevato: n. 0

### **2.4 GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto già in atto o da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato "Mappatura dei rischi con le azioni correttive, tempi e responsabilità".

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2015-2017.

### **3. LE MISURE DI CONTRASTO**

#### **3.1 I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 3 in data 31/01/2013**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':            Segretario Comunale

PERIODICITA':              Controllo Semestrale

DOCUMENTI:                Regolamento dei Controlli Interni  
                                    Check list e Relazione risultanze controlli



### **3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Verrà effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, che sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Verranno altresì monitorate eventuali segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento, che, costituendo un segnale di un possibile malfunzionamento, saranno un utile strumento per proporre azioni correttive

RESPONSABILITA':            Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA':              Annuale

DOCUMENTI:                Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report riepilogativo segnalazioni (ove presenti)

### **3.4 LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA':            Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

PERIODICITA':              Annuale



### **3.5.3. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

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

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - alla **Posizione Organizzativa** del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- **può dare notizia** dell'avvenuta discriminazione
  - **all'organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al **Comitato Unico di Garanzia** ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- **può agire in giudizio** nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un **provvedimento giudiziale** d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al **T.A.R.** dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il **risarcimento** del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione e dell'immagine della pubblica amministrazione.

#### **4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il D.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle



*Comune di Luserna San Giovanni*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)**  
*ai sensi della L. 190/2012*

società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.”. Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell’applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è specificatamente approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/1/2014.

Attualmente nell’Ente è stato approvato un **Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta n. 146 del 10/08/2011, di prossima.**

Il Responsabile della Trasparenza, che nell’Ente riveste anche il ruolo di Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all’aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all’organo di indirizzo politico, all’O.I.V., all’Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

## **5. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Si riportano di seguito, organizzate a livello di Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. **I processi complessivamente inseriti nel Piano sono 44:**

- 1) Ufficio Segreteria – n. 2
- 2) Area Amministrativa – Demografica – n. 2
- 3) Area Economico – Finanziaria – n. 1
- 4) Area Tributi – n. 2
- 5) Area Vigilanza e Commercio – n. 8
- 6) Area Tecnica – n. 11

*Comune di Luserna San Giovanni*  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2014-2016)**  
*ai sensi della L. 190/2012*

7) Area Urbanistica – Lavori Pubblici – n. 7

8) Area Servizi alla Persona – n. 4

9) comuni a tutte le Aree – n. 7;

**e i rischi individuati sono complessivamente 97**, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto, complessivamente **157**.

Per ogni azione – qualora non già in essere - sono stati inseriti il soggetto attuatore (“soggetto responsabile”) e i tempi stimati per la realizzazione, nonché eventuali note a corredo.

L'utilizzo di un unico formato è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

Comune di Luserna San Giovanni, \_\_\_\_\_

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

# **MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ**

## 2.5 PIANO ANTICORRUZIONE UFFICIO SEGRETERIA

### Processo GESTIONE INFORMAZIONI RISERVATE IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

Indice di rischio 6% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Identificata la persona abilitata a comunicare con gli organi di informazione (P.O. con autorizzazione Segretario).	Segretario	Entro il 31/01/2014	

### Processo CONTROLLO INCOMPATIBILITA' DECRETO LEGISLATIVO N.39/2013

Indice di rischio: 5,25% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Situazione di incompatibilità dipendenti, amministratori e componenti cda società partecipate	Adozione di apposita metodologia di controllo sulle in-conferibilità e incompatibilità di incarichi in applicazione del D.Leg.vo 39/2013	Segretario	Già in atto	

## 2.6 PIANO ANTICORRUZIONE AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

Processo GESTIONE ARCHIVIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Indice di rischio 8% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Diffusione/mancata protezione dati anagrafici e di stato civile connessi all'accesso ai locali o agli archivi - anche informatici - da parte di soggetti terzi non autorizzati	Accesso all'archivio informatico attraverso autenticazione	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Regolamentazione dell'accesso alle banche dati, attraverso esplicita nomina di incaricato a tutti gli operatori interni che accedono al software dei dati anagrafici	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Accessi ed interrogazioni tracciabili a livello informatico	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Custodia dei registri anagrafici cartacei in appositi locali, sotto sorveglianza degli operatori	Responsabile del Servizio	Già in atto	

Processo GESTIONE PROCEDIMENTI ANAGRAFICI

Indice di rischio:8% =MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle modalità di controllo e verifica dei requisiti	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Servizio	Già in atto	L'assegnazione viene effettuata in base alla presenza in servizio del personale

**PIANO ANTICORRUZIONE  
AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**Processo PAGAMENTO FATTURE FORNITORI**  
**Indice di rischio: 6%= MARGINALE**

2.6.1 Rischio	Azioni	2.6.2 Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**PIANO ANTICORRUZIONE  
2.6.3 AREA TRIBUTI**

**Processo CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI DOVUTI**  
**Indice di rischio: 7,13% = MARGINALE**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
Assenza criteri di campionamento	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo	Responsabile del Servizio	Entro il 31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli	Responsabile del Servizio	Già in atto	



**Processo RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTI**

Indice di rischio: 7,13% = MARGINALE

2.6.4 Rischio	Azioni	2.6.5 Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza criteri evasione delle richieste	Formalizzazione delle modalità e dei criteri per la predisposizione dei rimborsi	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei rimborsi	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli e dei relativi rimborsi	Responsabile del Servizio	Già in atto	

PIANO ANTICORRUZIONE  
AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Processo: GESTIONE DELLA CENTRALE OPERATIVA E DELLA VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA  
Indice di rischio: 2,50% = NESSUN RISCHIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione privacy	Registrazione informatica degli accessi ai sistema gestionale INTERVENTI e delle richieste di accesso alle banche-dati del Comando (Ancitel, Ania, Anagrafe, ecc.)	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Registrazione con accesso loggato ai sistemi di videosorveglianza della Centrale Operativa	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Risposte ai cittadini per richieste intervento	Stesura di un documento inerente le procedure operative e gli interventi indicanti le priorità di chiamata	Responsabile del Servizio	Già in atto	

Processo: CONTROLLI ANNONARI E COMMERCIALI

Indice di rischio: 5,54% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzate le procedure e i criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Disomogeneità sulle valutazioni	Creazione di procedure standard e con le sanzioni da contestare durante i controlli	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Controlli delle aree mercatali e divulgazione dei programmi	Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo: GESTIONE ITER VERBALI INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA**  
**Indice di rischio 4,75% = NESSUN RISCHIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada	Creazioni di procedure standard con disposizioni e analisi	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting anche su banca-dati con immediata comunicazione dei verbali redatti	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting del numero dei verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting del numero dei ricorsi e del loro esito	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLE RESIDENZE**

**Indice di rischio:4,38% = NESSUN RISCHIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Accertamenti difformi su agibilità e disagio abitativo	Previsioni di procedure standard per i sopralluoghi effettuati da personale	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Assenza criteri campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto scadenze temporali	Monitoraggio e reporting tempi evasione fascicoli e del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio-assenso	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo: RILEVAMENTO INCIDENTI STRADALI**  
**Indice di rischio:4,75% = NESSUN RISCHIO**

<b>Rischio</b>	<b>Azioni</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempistica di attuazione</b>	<b>Note</b>
Fidelizzazione periti e/o assicuratori	Monitoraggio delle singole pratiche e rotazione degli addetti alla ricezione	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Accesso agli atti	Monitoraggio e reporting degli accessi e degli incassi	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Assenza criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione dinamica	Individuazione di procedura operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e relativa verbalizzazione	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting nei tempi di evasione dei fascicoli di sinistro stradale	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi previsti dalle norme e dai regolamenti	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo: ATTIVITÀ DEL NUCLEO OPERATIVO DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

Indice di rischio: 4,75% = NESSUN RISCHIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Rapporti con "soggetti" che potrebbero stimolare omissioni o false di P.G. attestazioni di servizio o annotazioni	Periodici incontri con il Procuratore della Repubblica o Sostituti Procuratori per analisi singole indagini	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo GESTIONE BANCHE DATI**

Indice di rischio: 8,25% = ATTENZIONE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Violazione della riservatezza	Stesura linee guida per l'accesso alle banche dati e nomina incaricati, che prevedano anche la tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Responsabili dei Servizi	Entro il 31/12/2014	
	Accesso agli archivi mediante autenticazione	Responsabili dei Servizi	Già in atto	

Processo CONTROLLO DELLE SCIA - SUAP  
 Indice di rischio: 6,33% = MARGINALE

2.6.5.1.1.1.1.1 Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto della cronologia di presentazione delle pratiche	Informatizzazione e standardizzazione della procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Monitoraggio bimestrale e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze per tipologia di procedimento	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile del Servizio	Già in atto	



PIANO ANTICORRUZIONE  
AREA TECNICA

Processo GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE, AGIBILITÀ EDILIZIA, ECC...)  
Indice di rischio: 4% = NESSUN RISCHIO

Rischio	2.6.5.1.2 Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del servizio	Già in atto	
Non rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del servizio	Già in atto	

**Processo CONTROLLO DELLE SCIA - SUE**  
**Indice di Rischio 5,5% = MARGINALE**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Responsabile del servizio	Entro 31/12/ 2014	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del servizio	Già in atto	I controlli vengono effettuati sulla
Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in atto	

**Processo CONTROLLO DEPOSITI STRUTTURALI (SISMICI)**  
**Indice di Rischio: 4% = NESSUN RISCHIO**

2.6.6 Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento deposito pratica al Servizio Prevenzione del Rischio Sismico	Verifica presentazione documentazione depositata presso l'Ufficio Sismico Regionale	Responsabile del servizio	Già in atto	
Mancato rispetto della cronologia di presentazione	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in atto	

**Processo GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI**  
**Indice di Rischio: 3,50% = NESSUN RISCHIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nell'intervenire	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni	Responsabile del servizio	Già in atto	
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile del servizio	Già in atto	
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Responsabile del servizio	Già in atto	Effettuato ai sensi di Legge
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile del servizio	Già in atto	

**Processo RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI**  
**Indice di Rischio: 3,50% = NESSUN RISCHIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo IDONEITÀ' ALLOGGIATIVA**

**Indice di Rischio: 4,50% = NESSUN RISCHIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente	Responsabile del servizio	Già in atto	Parametri definiti dalla Regione Piemonte
	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Responsabile del servizio	Già in atto	Parametri definiti dalla Regione Piemonte
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile del servizio	Già in atto	
Mancato rispetto ordine cronologico di ricevimento delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in atto	

**Processo CONTROLLI AMMINISTRATIVI O SOPRALLUOGHI**  
**Indice di Rischio: 4,50% = NESSUN RISCHIO**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Responsabile del Servizio	Entro 31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI**  
**Indice di rischio: 5,25% = MARGINALE**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo CONCESSIONE COLTIVAZIONE CAVE**  
**Indice di rischio: 6,75% = MARGINALE**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza dell'operato e/o alterazione della concorrenza	Verifica delle pratiche di richiesta concessione mineraria	Responsabile del servizio	Già in atto	In ottemperanza alle norme di Legge e al Regolamento Comunale delle Cave
Disomogeneità nella valutazione	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo CONVENZIONI IMPIANTI SPORTIVI**  
**Indice di rischio: 6% = MARGINALE**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai benefici e relativa modulistica	Responsabile dei servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Utilizzo dei criteri di assegnazione contenuti nel regolamento	Responsabile dei servizio	Già in atto	
	Istruttoria da parte degli uffici responsabili			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti al momento dell'istruttoria dell'istanza di concessione	Responsabile dei servizio	Già in atto	

Processo CASE POPOLARI E FONDO LOCAZIONE  
 Indice di rischio: 5,83% MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei bandi (albo pretorio e sito web)	Responsabile dei servizio	Già in atto	
	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'assegnazione e relativa modulistica			
	Sportello casa con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni			
	Pubblicazione delle graduatorie (albo pretorio e sito web)			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri approvati	Responsabile dei servizio	Già in atto	
	Utilizzo di schede per la valutazione delle istanze			
	Utilizzo di modulistica omogenea			
Scarso controllo nel possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali	Responsabile dei servizio	Già in atto	



PIANO ANTICORRUZIONE  
AREA URBANISTICA - LL.PP

Processo RILASCIO DEI PARERI URBANISTICI/TECNICI  
Indice di Rischio: 4,67% = NULLO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**  
Indice di Rischio: 4,67% = NULLO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Non rispetto della cronologia di ricevimento delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile del servizio	Già in atto	

**Processo VALUTAZIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI**  
Indice di Rischio: 7% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle richieste	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo VALUTAZIONE TECNICA DEI PIANI ATTUATIVI**

Indice di Rischio: Rischio: 7% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI**

Indice di Rischio: 3,50% = NESSUN RISCHIO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile del Servizio	Già in atto	

Processo MODALITÀ DI AFFIDAMENTO LAVORI  
 Indice di rischio: 9,63% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Formalizzazione dei criteri di affidamento dei servizi/forniture/lavori, nell'ambito del regolamento comunale	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di rotazione tra le imprese, in caso di procedure negoziate	Responsabile del Servizio	Entro il 31/12/2014	
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del	Verifica che i partecipanti alla commissione non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione di controlli a campione dei requisiti dei partecipanti	Responsabile del Servizio	Entro il 31/12/2014	

Processo Processo GESTIONE DEL PATRIMONIO  
 Indice di rischio: 7,33% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità discrezionalità della valutazione	Creazione di apposita programmazione annuale del patrimonio da valorizzare (alienazione, concessione, ecc)	Responsabile del Servizio	Entro il 31/12/2014	
	Attuazione apposita procedura prevista dal vigente regolamento sui contratti	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Utilizzo dei criteri di assegnazione contenuti nel regolamento	Responsabile dei servizio	Già in atto	
	Istruttoria da parte degli uffici responsabili			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti al momento dell'avvio dell'istruttoria	Responsabile dei servizio	Già in atto	

PIANO ANTICORRUZIONE  
 AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Processo ACCESSO AI SERVIZI - Sociale  
 Indice di rischio 5,83%= MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul web delle modalità e tempistica che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Sportello sociale con accesso libero negli orari di apertura			
	Schede informative cartacee a disposizione del pubblico			
Disomogeneità della valutazione nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri di dettaglio contenuti nei regolamenti comunali	Responsabile del Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti puntuale secondo quanto previsto dai regolamenti Controllo implicito nei procedimenti stessi, in quanto l'ammissione a diversi servizi è condizionata alla verifica del possesso di requisiti che richiedono una valutazione complessa e strutturata di carattere socio-sanitario.	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Controllo dell'effettiva situazione economico-sociale del beneficiario di interventi relativi all'Emergenza abitativa in accordo con le strutture socio sanitarie del territorio	Responsabile del Servizio	Già in atto	

**Processo EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI: RIDUZIONE RETTE, FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO ISTRUZIONE**  
**Indice di rischio: 8,25% = MARGINALE**

Rischio	2.6.6.1 Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai servizi e relativa modulistica e volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio	Responsabile del Servizio	Già in atto	Pubblicazione sul sito di atti relativi ai benefici erogati. e tabella liquidazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. Per la privacy vengono indicate solo le iniziali del beneficiario privato.
	Pubblicazione sul sito web dei beneficiari			
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Istruttoria delle richieste sulla base dei criteri contenuti nel regolamento e nell'atto di determinazione delle tariffe	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Istruzione delle richieste sulla base dei criteri definiti nelle circolari regionali			
Scarsa possibilità di controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo delle richieste, sulla base dei criteri definiti dal Regolamento sui criteri applicativi dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E)	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Controllo delle richieste sulla base dei criteri definiti nelle circolari regionali e INPS (assegno di maternità e nucleo familiare)			

Processo ACCESSO AI SERVIZI - Servizio Scuola  
 Indice di rischio: 7,50% = MARGINALE

Rischio	2.6.6.1.1 Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile del Servizio	Già in atto	
	Libero accesso allo sportello scuola per l'acquisizione delle informazioni			
	Pubblicazione dei bandi per l'accesso (albo pretorio/ sito web)			
	Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio			
	Invio a domicilio dell'informativa all'utenza potenziale (nido d'infanzia)			
	Adozione di carte dei servizi comunali			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale e nei bandi	Responsabile del Servizio	Già in atto	L'istruttoria è effettuata dalla Responsabile dell'Asilo Nido intercomunale
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dal regolamento	Responsabile del Servizio	Già in atto	



**Processo UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE**  
Indice di rischio: 4,67% = NULLO

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai benefici e relativa modulistica	Responsabili dei servizio	Entro febbraio 2014	
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Utilizzo dei criteri di assegnazione contenuti nel regolamento	Responsabili dei servizio	Già in atto	
	Istruttoria da parte degli uffici responsabili			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti al momento dell'istruttoria dell'istanza di concessione	Responsabili dei servizio	Già in atto	

PIANO ANTICORRUZIONE PROCESSI  
 COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Processo ACCESSO AGLI ATTI  
 Indice di rischio: 6,88% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità nell'evasione della richiesta	Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze per la risposta al richiedente	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
	Pubblicazione di dati e planimetrie in materia urbanistica ed edilizia	Responsabili dei Servizi	Già in atto	Sono disponibili i dati più recenti
Scarsa chiarezza nei confini tra diritto di accesso e privacy	Rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione al contro interessato, in base a quanto previsto dalla L. 241/1990	Responsabili dei Servizi	Già in atto	

**Processo ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI E CONTROLLO FORNITURE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO, ANCHE ATTRAVERSO IL RICORSO ALLE CENTRALI DI COMMITTENZA E MEPA**

**2.6.6.1.1.1.1**      **Indice di rischio: 9,17% = MARGINALE :**

2.6.6.1.1.1.1.1	Rischio	Azioni	2.6.6.1.1.1.1.1.1 esposab	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza - alterazione della concorrenza		Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
		Definizione di un modello tipo per la richiesta di offerta	Responsabili dei Servizi	Entro il 31/12/2014	
		Formalizzazione dei criteri di rotazione dei fornitori	Responsabili dei Servizi	Già in atto	La rotazione dei fornitori avviene nel rispetto dei parametri fissati della normativa vigente
Scarso controllo della fornitura/servizio erogato		Formalizzazione del controllo della regolarità della fornitura/servizio al momento della liquidazione della fattura	Responsabili dei Servizi	Già in atto	

**Processo ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E CONTROLLO FORNITURE DI VALORE SUPERIORE O INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, ANCHE ATTRAVERSO IL RICORSO ALLE CENTRALI DI COMMITTENZA E MEPA**

Indice di rischio: 8,33% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza - alterazione della concorrenza	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
	Definizione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di rotazione dei fornitori o incarichi nel caso di procedure negoziate	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del con- traente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica attraverso autocertificazione che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i concorrenti	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
	Creazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei bandi/richieste di offerta	Responsabili dei Servizi	Già in atto	

Processo AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA  
 Indice di rischio: 7,08% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza - alterazione della concorrenza	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
	Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabili dei Servizi	Entro il 31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica attraverso autocertificazione che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i concorrenti	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
	Redazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei bandi	Responsabili dei Servizi	Entro il 31/12/2014	
Scarso controllo della fornitura o servizio erogato	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità	Responsabili dei Servizi		I disciplinari d'incarico vengono predisposti di volta in volta
	Formalizzazione del controllo della regolarità della fornitura/servizio al momento della liquidazione della fattura	Responsabili dei Servizi	Già in atto	

**Processo EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI**

Indice di rischio: 6,88% = MARGINALE

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web di accesso ai benefici con specifica di tempi e modalità	Responsabili dei Servizi	Entro il 31/12/2014	
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Individuazione dei criteri di assegnazione del contributo	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
	Istruttoria preliminare dei servizi			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri di assegnazione	Responsabili dei Servizi	Già in atto	
	Verifica sulle modalità di utilizzo della somma erogata			

**Processo GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI -  
 Indice di rischio 5,96% = MARGINALE**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Discrezionalità nella presa in carico delle segnalazioni da parte dei servizi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e l'assegnazione ai responsabili interni	Responsabili dei servizi interessati	Già in atto	
	Presenza in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Responsabili dei servizi interessati	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e il monitoraggio delle scadenze	Responsabili dei servizi interessati	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Responsabili dei servizi interessati	Già in atto	

**Processo ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO  
 Indice di rischio: 5,96% MARGINALE**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabili dei servizi	Entro il 31/12/2014	La maggior parte della modulistica risulta già disponibile sul sito dell'Ente

## Allegato

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **COMUNE DI LUSERNA SAN GIOVANNI**

##### **Art. 1**

##### **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. 2**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti e' o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 3**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

#### **Art. 4**

#### **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 titolare della posizione organizzativa 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. 5**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o 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. 6**

#### **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. 7**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

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

### **Art. 8**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

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

### **Art. 9**

#### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 10**

#### **Rapporti con il pubblico**

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

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

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

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

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

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

### **Art. 11**

#### **Disposizioni particolari per titolari di posizione organizzativa e per il Segretario comunale**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il titolare di posizione organizzativa e il Segretario svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Segretario e/o il Responsabile d'Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e

affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il titolare di posizione organizzativa e il Segretario assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Essi curano, altresì, che le risorse assegnate al proprio ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile d'Area e/o il Segretario 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 posizione organizzativa o il Segretario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Responsabile di ogni Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Segretario o il titolare di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Segretario e/o i responsabili d'Area, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 12** **Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo lavorato non può in alcun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Luserna San Giovanni, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.

c) assumere cariche in società con fini di lucro;

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

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

2. Non possono essere oggetto di incarico:

a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;

b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

### **Art. 13** **Attività e incarichi compatibili**

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

a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

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

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

#### **Art. 14**

#### **Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
  - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
  - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
  - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio base annuo lordo (escluso salario accessorio) della qualifica di appartenenza del dipendente.

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

#### **Art. 15**

#### **Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale
3. Nella domanda il dipendente deve:
  - a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
  - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
  - le modalità di svolgimento;
  - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
  - il compenso lordo previsto o presunto
- b) dichiarare:
- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
  - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
  - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza
6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
  - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

## **Art. 16** **Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Luserna San Giovanni senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve



essere trasferito al Comune di Luserna San Giovanni ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

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

### **Art. 17** **Anagrafe delle prestazioni**

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

### **Art. 18** **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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 dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
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.

### **Art. 19**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, gestito dal Segretario, che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, retto dal Segretario, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### **Art. 20**

#### **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, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' 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 di cui agli articoli 2, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 3, comma 2, 12, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

2. 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. 21** **Disposizioni finali**

1. L'amministrazione da la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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 codice di comportamento.

2. L'amministrazione da la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.