



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa
Centralino (0931) 921329 - 921380

AVVISO PUBBLICO

“ Procedura aperta alla consultazione ed adozione dell’aggiornamento Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione dinamica anno 2015”

IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

**AVVISA ed INVITA
tutti i soggetti interessati**

a far pervenire entro il **giorno 26/01/2015 ore 12,00** eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti della revisione del Piano Triennale per la Trasparenza e per l’Anticorruzione indicati nei documenti allegati alla presente, con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica: sindaco@comune-solarino.gov.it
- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune@solarino-pec.it
- tramite consegna diretta alla Segreteria presso l’ufficio protocollo p.zza del Plebiscito, 34 Solarino.

Il presente avviso viene immediatamente pubblicato sul sito dell’Ente nella sezione Amministrazione Trasparente all’indirizzo: www.comune-solarino.gov.it

Solarino, 12 GEN. 2015



Firma
IL VICE-SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Allegati:

- delibera G.M. n° 282 e 283 del 29/12/2014
- modulo per far pervenire le osservazioni

MODULO PER FAR PERVENIRE LE OSSERVAZIONI

Il sottoscritto _____, in qualità di soggetto interessato all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) 2014-2016 da parte del Comune/Provincia di SOLARINO:

- informato dell'intenzione del Comune/Provincia di SOLARINO di adottare il P.T.P.C. con procedura di consultazione pubblica di soggetti esterni all'ente, a garanzia della legalità e del rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- informato della possibilità di presentare osservazioni e proposte per l'elaborazione ed adozione del P.T.P.C.;

formula le seguenti osservazioni e/o proposte in qualità di soggetto esterno all'ente:

Il presente modello si consegna al Comune/Provincia di SOLARINO a mezzo: (*barrare opzione relativa*)

- posta elettronica al seguente indirizzo: _____
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo: _____
- direttamente presso la Segreteria, in via _____

Data _____

Firma dell'interessato

(*) Il presente modello è fornito poiché il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle linee guida al Piano Anticorruzione si raccomanda di attuare misure di consultazioni di soggetti interni ed esterni all'ente ai fini dell'elaborazione ed adozione del P.T.P.C.

Nella delibera si invita ad indicare nel Piano i soggetti interni ed esterni della p.a. che hanno partecipato all'adozione del documento (rif. Par. 3.1.1 e 4.1. della deliberazione n. 72/2013 della Civit, ora Anac).

A tal fine nel formulario si suggeriscono i seguenti modelli nn.:

- 3-bis - Avviso da pubblicare sul sito dell'ente per la consultazione di soggetti esterni nella procedura di elaborazione ed adozione del P.T.P.C.;
- 3-ter - Modello da pubblicare sul sito dell'ente per la presentazione delle osservazioni da parte dei soggetti esterni all'ente;
- 23-bis - da allegare al documento definitivo di P.T.P.C. per la indicazione dei soggetti interni ed esterni all'ente coinvolti a qualunque titolo nella procedura di adozione del Piano.



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

COPIA - Deliberazione della Giunta Municipale

N. 282 DEL REG.

SEDUTA DEL 29-12-2014

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2014/2016. REVISIONE DINAMICA ANNO 2015.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **ventinove** del mese di **dicembre** alle ore **12:30**, nella sala delle adunanze del Comune di Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori :

SCORPO SEBASTIANO	SINDACO	P
CANTARELLA ALFIO	ASSESSORE	P
SCALORA SALVATRICE	ASSESSORE	P
PISTRITTO GIUSEPPE	ASSESSORE	A
MANCARELLA MARIAELISA	ASSESSORE	A

ne risultano presenti n. **3** e assenti n. **2**.

Presiede l'adunanza il **SINDACO SCORPO SEBASTIANO**

Assiste il Segretario Capo **DOTT.SSA Spagna Anna**.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull' argomento in oggetto.

=====

Si attesta l'esattezza della - imputazione prenotazione -della spesa - liquidata impegnata prenotata - con la presente deliberazione nonché la capienza del relativo fondo di bilancio.

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to Carpinteri Sebastiana**

LA GIUNTA COMUNALE

CHE con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 22.01.2014 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016;

CHE il segretario generale, responsabile della trasparenza ha predisposto l'aggiornamento per l'anno 2015 del Programma della Trasparenza e dell'Integrità;

ATTESO che il Programma per la trasparenza e l'integrità definisce le misure e i modi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti ed è collegato alla programmazione dell'Ente definita nel piano della performance, (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale e Annuale);

VISTO il Regolamento degli Uffici e dei servizi;

ACQUISITO il parere positivo del responsabile del Settore Affari Amministrativi e Legali ai sensi dell'art.49, comma 1 del TUEL, in ordine alla regolarità tecnica e dato atto che non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

D E L I B E R A

- 1) Approvare la prima revisione dinamica del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 prevista per il 2015, predisposto dal Segretario Generale nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
- 2) Disporre che i responsabili dei settori sono impegnati a dare esecuzione al presente Programma ciascuno per quanto di specifica competenza e responsabilità.
- 3) Trasmettere, pertanto, copia del Piano a ciascun dipendente comunale per il tramite della posta elettronica nelle loro casella di posta e dovranno attestarne la ricezione.
- 4) Disporre che il presente Programma sia pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente, nella apposita sezione e inoltrato al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 5) Dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento per l'urgenza di rispettare i termini di legge.

COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 Aggiornamento per l'anno 2015

Introduzione

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Con la L. 6 novembre 2012 n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 che stabilisce il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* gli Enti locali sono chiamati a porre in essere misure e strategie di contrasto alla corruzione e a garantire i principi di trasparenza riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Obiettivo del Programma è quello di garantire la "trasparenza" intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune al fine di promuovere una amministrazione aperta e al servizio del cittadino attraverso:

- l'adozione di nuovi strumenti e procedure per assicurare un più efficace controllo in termini di prevenzione della corruzione e di ampliamento e rafforzamento nella comunicazione degli atti e dei documenti dell'Amministrazione comunale;
- il potenziamento di un'"interfaccia dell'Amministrazione" a cui il cittadino possa rivolgersi per ricevere informazioni chiare sulle procedure, sui servizi offerti e relativi orari, sull'ubicazione delle strutture, sui tempi, sulla modulistica e quant'altro necessario per un corretto svolgimento delle procedure;
- la cura della comunicazione sotto il profilo della uniformità e della chiarezza per favorire il coordinamento delle attività che coinvolgono i cittadini, le amministrazioni "terze" nonché le varie strutture dell'Amministrazione comunale;
- l'implementazione dei canali di ascolto dei cittadini, utili a meglio orientare le scelte strategiche da parte dell'Amministrazione, ma anche a tarare l'erogazione dei servizi ai cittadini.

Il presente documento è redatto in conformità:

1. alla L. n. 190 del 6/11/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
2. al Piano Nazionale Anticorruzione;
3. al D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
4. alla delibera n. 50/2013 della CIVIT “Linee Guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”;
5. alla delibera n. 59/2013 della CIVIT “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”;
6. alla delibera n. 65/2013 della CIVIT “Applicazione dell’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
7. alla delibera n. 71/2013 della CIVIT “Attestazione OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione”.

La macrostruttura comunale

L’organizzazione del Comune di Solarino e il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri:

- la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze;
- la semplificazione, la trasformazione e la qualità dell’azione amministrativa;
- la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni dirigenziali con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- la flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane;
- la cooperazione tra le diverse unità organizzative;
- la programmazione delle attività e il loro monitoraggio;
- lo sviluppo e la valorizzazione del personale, garantendo a tutti pari opportunità.

Gli obiettivi strategici che il modello organizzativo intende favorire sono:

- rafforzare la qualità della programmazione, della progettualità e delle decisioni strategiche;
- governare la complessità, favorendo tutte le forme di integrazione possibili passando dall’approccio di attuazione della norma all’approccio per processi maggiormente integrati;
- contenere la spesa per i servizi, a parità o con incremento dei livelli quali – quantitativo degli stessi;
- migliorare la capacità di elaborare risposte, anche grazie alla capacità di ascoltare e accogliere le proposte dei cittadini.

L’assetto organizzativo del Comune di Solarino prevede i seguenti Settori, suddivisi in Unità Operative di seguito indicati con la sigla U.O.

1. Settore Affari Amministrativi e Legali

UO legale

UO di supporto

UO Protocollo

UO Sociale

UO Cultura

2. Settore Affari Finanziari

UO Finanziario
UO Tributi Entrate e contenzioso tributario
UO Economato
UO Attività produttive

3. Settore Tecnico

UO Lavori Pubblici
UO Manutenzioni
UO Protezione Civile
UO Pianificazione urbanistica
UO Cimiteriale

4. Comando di Polizia Municipale

UO Polizia Municipale
UO Mercati e suolo pubblico
UO Servizio Amministrativo
UO Segnaletica e Viabilità

5. Settore Demografico

UO Anagrafe
UO Elettorale
UO Leva Militare e Giudici popolari

I Settori hanno il compito di garantire l'unitarietà di indirizzo di direzione di coordinamento e di integrazione delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee affini o complementari.

Il Comune di Solarino ha la sua sede operativa a Solarino, in Piazza Plebiscito n.34.

Art.1. Le principali novità

1.1. Le principali novità normative

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di*

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano. Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza con una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della trasparenza e degli OIV e è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell’allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell’allegato 1 alla presente delibera. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il presente programma ha per oggetto le iniziative che il Comune di Solarino adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell’integrità. Esso è stato aggiornato secondo le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” della Commissione Indipendente per la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione”.

Il Comune di Solarino ha attivato tutte le iniziative per adeguare il proprio sito internet alle rinnovate esigenze ed obblighi di trasparenza, istituendo sulla home page del sito istituzionale la sezione “Amministrazione trasparente”.

Tale struttura raccoglie organizzati secondo le indicazioni di legge, i documenti, le informazioni e i dati riguardanti l’organizzazione dell’amministrazione, le attività e le loro modalità di realizzazione come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

Per l’Organizzazione dei dati il Comune di Solarino ha aderito al portale “Trasparenza” messo a disposizione, gratuitamente, dalla Funzione Pubblica.

Art. 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Per rafforzare gli obiettivi di trasparenza il Comune di Solarino con il presente atto stabilisce che:

- tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili del Servizio che rientrano tra quelli individuati come a rischio alto di corruzione dal Piano, siano pubblicati ogni sei mesi, a cura del Responsabile del servizio, nell’apposita sezione del sito internet dell’Amministrazione Trasparente
- il Segretario comunale vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

- i responsabili dei servizi trasmettono ogni quadrimestre l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini, indicando gli estremi e i motivi del ritardo.
- il responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del principio di rotazione degli incarichi ai professionisti e alle imprese e trasmette annualmente al dirigente competente una relazione sugli appalti affidati alle imprese e sull'importo totale affidato ad ognuna di esse quando lo stesso superi i 100.000,00 euro.

Il Piano triennale e le relazioni del Responsabile sono trasmesse all'OIV per la valutazione dell'adeguatezza del piano stesso e delle azioni intraprese. Al fine della migliore conoscenza degli stessi sono programmate giornate formative apposite.

A tutti i dipendenti è consegnata copia del codice di comportamento e del Piano triennale approvato dalla Giunta Comunale dopo essere stato trasmesso agli stakeholders e in pubblicazione sul sito per eventuali osservazioni e validato dall'OIV.

Il Piano triennale è soggetto a revisione con cadenza annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno.

2.2. I collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Decreto 33/2013 è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

I principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), a CIVIT e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Nel 2015 è intenzione dell'Amministrazione integrare le schede di valutazione dei Dirigenti e delle PO con apposita sezione all'adempimento degli obblighi di trasparenza. Nel Piano delle Performance sarà inoltre, indicato uno specifico obiettivo in tema di performance organizzativa.

2.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La UO Affari Amministrativi e legali, coerentemente con le proprie funzioni, è individuata come struttura competente:

- per la redazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati (ad eccezione di quei dati che sono raccolti ed inseriti direttamente dai Settori competenti);
- per il monitoraggio dell'attuazione del piano;

Responsabile competente per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c.9 del D.Lgs. 150/2009 e designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul responsabile individuato o sul responsabile del settore se questo non fornisca, a richiesta della UO Affari Amministrativi e Legali, i dati aggiornati nei tempi previsti.

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella sezione del sito internet istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page.

Le pagine di tale sezione dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti, contenuti aperti. Tali requisiti saranno soddisfatti progressivamente entro il 31.12.2015.

2.4 Coinvolgimento degli *stakeholders* e i risultati di tale coinvolgimento

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa amministrazione, risulta fondamentale coinvolgere gli *stakeholders* dell'Ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

Pertanto l'Amministrazione organizzerà degli incontri con gli *stakeholders* dell'Ente per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito. Sono previsti due appuntamenti da svolgersi rispettivamente entro

1. marzo 2015
2. maggio 2016.

Allo scopo verranno organizzate con cadenza, almeno annuale, delle Giornate della Trasparenza in cui i portatori di interessi e i cittadini potranno partecipare con le proprie proposte all'adeguamento del Programma e avere un confronto con l'Amministrazione sui contenuti dello stesso. L'Unità responsabile dell'organizzazione degli eventi è la UO Affari Amministrativi e Legali.

2.5 Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale adegua il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità. Il piano prima di essere adottato dalla Giunta sarà in consultazione sul sito istituzionale dell'Ente in bozza, per almeno sette giorni al fine di ricevere contributi dai cittadini o dagli *stakeholders*.

Art. 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

L'amministrazione effettuerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente.

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con l'organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza.

La giornata della trasparenza si svolgerà di consuetudine nel mese di giugno di ciascun anno.

3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza

L'unità responsabile della campagna è la UO Affari Amministrativi e Legali. Della Giornata sarà data notizia a mezzo di avvisi pubblici alla popolazione che potrà partecipare ed avere nozioni relative al diritto di

accesso agli atti amministrativi. L'obiettivo è quello di coinvolgere il cittadino nelle scelte compiute dall'Amministrazione e delle modalità attuate in particolare secondo il principio dell'*accountability*.

Art. 4. Processo di attuazione del Programma

4.1. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

L'art. 43 commi 2 e 3 del Decreto 33/2014 si prevede che

“2. Il responsabile (della trasparenza, ndr) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. 3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”

Ogni soggetto dell'Ente deve fornire al Responsabile della Trasparenza le informazioni di eventuale competenza alla struttura dedicata. In mancanza di appositi moduli i dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo: ad esempio, l'anno per quanto riguarda incarichi o compensi, la data di aggiornamento per quanto riguarda i curricula, ecc.;
- oggetto: la tipologia delle informazioni contenute, in modo sintetico.

4.2 Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati La pubblicazione avviene a cura della UO Affari Generali su indicazione del Responsabile della Trasparenza; la pubblicazione di documenti afferenti a specifiche aree può essere affidata, dal Responsabile della Trasparenza, ad un Ufficio specifico; il Dirigente dell'Ufficio individua il soggetto che cura la pubblicazione.

4.3 Referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

I responsabili delle aree garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, con la possibilità di nominare referenti per detta trasmissione.

4.4. misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza trasmette a tutti i Responsabili dei servizi il Programma per la Trasparenza e l'Integrità sottolineando le scadenze di pubblicazione e gli adempimenti da svolgere, anche attraverso solleciti di trasmissione. Come si è evidenziato tali adempimenti saranno oggetto di valutazione ai fini della performance individuale ed organizzativa.

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento disciplinante i controlli interni, il Segretario Comunale nelle forme e nei modi previsti dal Regolamento, esercita funzioni di controllo di regolarità amministrativa successiva.

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Entro il 31 gennaio di ogni anno la struttura competente, raccolte le informazioni dai servizi, dovrà aggiornare il presente piano e provvedere alla sua pubblicazione nel formato PDF (formato A od

altro formato aperto) sull'apposita sezione del sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente, unitamente al prospetto riepilogativo delle azioni.

Entro il 31 agosto di ogni anno la struttura aggiornerà il prospetto riepilogativo in merito a:

- data prevista di effettuazione delle azioni;
- note sullo scostamento;
- percentuale di completamento

L' Oiv svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente. I responsabili dei settori individuati come fonte informativa costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Essi sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della UO Affari Generali.

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Non esiste allo stato attuale un contatore degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" che si può attivare così da avere una percezione dell'effettivo utilizzo del sito. Tale contatore sarà attivato entro il gennaio 2016 e i dati sul numero degli accessi saranno visibili agli utenti.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nella sezione del sito internet "Amministrazione Trasparente" tra gli "Altri contenuti" è individuato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto. L'ufficio ha predisposto, inoltre, un modello standard per l'esercizio di tale diritto.

Viene indicato inoltre, il nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Gli eventuali reclami relativamente alla mancata richiesta di dati di legge, saranno oggetto di pubblicazione nella sezione "Altri contenuti" della Amministrazione Trasparente.

Entro il marzo 2015 verrà attivata una casella di posta elettronica dedicata all'accesso civico.

Art. 5. "Dati ulteriori" in pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente

Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto 33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Per rafforzare gli obiettivi di trasparenza il Comune di Solarino ha adottato un Piano triennale di prevenzione della corruzione che viene aggiornato annualmente e ove saranno previsti le ulteriori pubblicazioni che l'Amministrazione intende effettuare.

COMUNE DI SOLARINO
- Provincia di Siracusa -
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA - CONSIGLIO
SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Approvamento piano triennale per le Dispende 2014/2015
Revisione Dispende anno 2015

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

Il Responsabile del Servizio

Solarino li, 23/12/2014

VISTO: IL CAPOSETTORE AFF. AMM.VI

Pete. Maresca

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino li, _____

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO GENERALE

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto, su espressa richiesta della G.C., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art.97, comma 2 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Solarino li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Ragioniere Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione G.C. - C.C. n. ___ del ___ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino li, _____

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

f.to SCORPO SEBASTIANO

L'Assessore Anziano

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to CANTARELLA ALFIO

f.to DOTT.SSA Spagna Anna

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. **15** consecutivi dal **31-12-2014** al **14-01-2015** col n. **1753** del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa Spagna Anna

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Spagna Anna

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. **15** consecutivi dal giorno **31-12-2014** al giorno **14-01-2015** col n° **1753**, ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa _____ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 15-01-2015

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa Spagna Anna

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n.44/91;

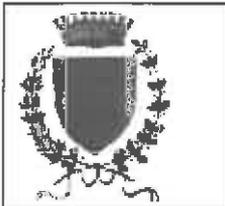
Dalla Residenza Municipale, li 29-12-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Spagna Anna

E' copia conforme all'originale
Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Spagna Anna



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

COPIA - Deliberazione della Giunta Municipale

N. 283 DEL REG.

SEDUTA DEL 29-12-2014

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2014-2016.
REVISIONE DINAMICA ANNO 2015.**

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **ventinove** del mese di **dicembre** alle ore **12:30**, nella sala delle adunanze del Comune di Solarino, in seguito ad inviti di convocazione diramati a domicilio, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori :

SCORPO SEBASTIANO	SINDACO	P
CANTARELLA ALFIO	ASSESSORE	P
SCALORA SALVATRICE	ASSESSORE	P
PISTRITTO GIUSEPPE	ASSESSORE	A
MANCARELLA MARIAELISA	ASSESSORE	A

ne risultano presenti n. **3** e assenti n. **2**.

Presiede l'adunanza il **SINDACO SCORPO SEBASTIANO**

Assiste il Segretario Capo **DOTT.SSA Spagna Anna**.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull' argomento in oggetto.

=====

Si attesta l'esattezza della - [] imputazione [] prenotazione -della spesa - [] liquidata [] impegnata [] prenotata - con la presente deliberazione nonché la capienza del relativo fondo di bilancio.

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to Carpinteri Sebastiana**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA:

- La **LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione.** (12G0213) - (GU n. 265 del 13-11-2012);
- Le **Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – 12 marzo 2013.**
- **La Circolare n° 1 Presidenza Consiglio dei Ministri 25/1/2013.**
- **La circolare interna PROT. N° 13697 INT.4/12/2012;**
- **VISTO il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213; -**

VISTA la delibera ANAC 12/2014;

CONSIDERATO che il presente provvedimento, - pure nella considerazione che gi à di per s é ogni funzionario-pubblico ufficiale dovrebbe per sua stessa natura serbare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla lealtà, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte non solo beninteso illecite ma anche immorali o antietiche e inopportune, - si inserisce proprio nell'ambito di una serie di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci.

CHE restano naturalmente vigenti le distinte procedure di attivazione, di cui al Regolamento di Organizzazione e al Codice disciplinare e di Comportamento, relative ai soli procedimenti di valenza esclusivamente disciplinare e in tema di incompatibilità, come integrate dal presente decreto, di cui in ulteriore allegato in stralcio. (I modelli da compilare per i casi di richiesta o comunicazione, saranno consegnati con distinta procedura).

CHE il presente Piano costituisce una sorta di testo unico o compendio di tutte le disposizioni in materia attualmente vigenti e desunte dai testi normativi e che sulla base di jus superveniens, se del caso, si provvederà ad integrare il Piano stesso secondo le disposizioni degli organi sovraordinati o ad approvarlo o comunicarlo ad altri organi istituzionali;

ATTESO che il Segretario Generale esprime parere favorevole ;

VISTO il preventivo parere favorevole sulla proposta della presente deliberazione, in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1', del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

AD UNANIMITA' di voti legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

- 1. DI ADOTTARE** il PTA, Piano Triennale Anticorruzione, in fase di prima revisione dinamica, comprensivo degli annessi a, b e c) - allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, conferimento che il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Segretario Comunale.
- 2. DI TRASMETTERE** la presente alla Prefettura di Siracusa e agli enti sovraordinati previsti dalla legge – Dipartimento Funzione Pubblica, qualora disposto ex lege, per gli adempimenti di competenza, oltre che a ciascun Capo Area.
- 3. DI DARE ATTO** che il PTA adottato lo scorso anno è stato regolarmente trasmesso in via telematica al Ministero della Funzione Pubblica, oltre che pubblicato sul sito comunale e che, analogamente, il presente aggiornamento, a delibera pubblicata, verrà ugualmente trasmesso in forma telematica al Dipartimento Funzione Pubblica e /o ad altri enti sovraordinati nelle forme da questi richiesti, oltre che pubblicato sul sito nella sezione amministrazione trasparente.
- 4. DI TRASMETTERE** per il tramite della posta elettronica nella loro casella di posta copia del Piano a ciascun dipendente comunale, che dovrà attestarne la ricezione.
- 5. DI COMUNICARE** in elenco, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, la presente deliberazione ai Capi-Gruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.
- 6.** La presente deliberazione, con successiva votazione unanime, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4', del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE REVISIONE DINAMICA ANNO 2015

ART. 1 – PREMESSA - CODICE ETICO E DEONTOLOGICO

Ogni dipendente-pubblico ufficiale deve per sua stessa natura serbare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla lealtà, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte non solo beninteso illecite ma anche immorali o antietiche e inopportune.

Il presente Piano si inserisce proprio nell'ambito di una serie di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Restano naturalmente vigenti le distinte procedure di attivazione, di cui al Regolamento di Organizzazione e al Codice disciplinare e di Comportamento, relative ai soli procedimenti di valenza esclusivamente disciplinare e in tema di incompatibilità, come integrate dal presente Piano.

Art. 2 - FINALITA' - SOGGETTI E OGGETTO

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale, salva diversa e congruamente motivata determinazione.

L'organo politico, su proposta del Segretario Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione in forma di aggiornamento, curandone la successiva trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica a deliberazione pubblicata.

Il P.T.A. non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Il responsabile, entro lo stesso termine e con lo stesso Piano, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti/capi area, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) studiare e prevedere **in fase di primo aggiornamento** la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti/capi area-titolari di posizione organizzativa, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni, compatibilmente con la dimensioni organizzative e le disposizioni successivamente intervenute;
- f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- h) disporre affinché l'ente preveda negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, l. n. 190).
- i) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- l) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;

Art. 3 - CONFLITTO DI INTERESSI

A- Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale di interessi, che**

pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Il conflitto pu ò riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

B-Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, **nel termine di quindici giorni**, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

C-I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, **non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati** destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

D-Il dipendente osserva la **Costituzione servendo la Nazione** con disciplina ed onore e rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato, senza abusare della posizione dei poteri di cui è titolare. **Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza** astenendosi in caso di conflitto di interessi.

E- Il dipendente mantiene **una posizione di indipendenza**, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. **Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.**

F-. Nel rispetto dell'orario di lavoro, **il dipendente dedica la giusta quantità di tempo** e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti. **Il dipendente orienta l'azione amm.va alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.**

G. Il dipendente usa e **custodisce con cura** i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

H. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e **collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione**. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ci ò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e

informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amm.va il dipendente assicura piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione 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 e di salute, et à e orientamento sessuale.

I. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica **ogni possibile misura di semplificazione** dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

L. Nello svolgimento dei propri compiti, **il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni** tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 4 - Regali e altre utilità

1. **Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta** - da chicchessia - neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo occasionalmente quelli d'uso o di circostanza di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia come specificato dal comma seguente.

In ogni caso il dipendente **non chiede, per sé o per altri, né accetta** regali o altre utilità **neanche di modico valore qualora ci è costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio** o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado, né dal coniuge, né dal convivente né dagli affini sino al 2° grado, né offre salvo quelli d'uso di cortesia di modico valore in circostanze debitamente motivate (es. congedo).

Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di cortesia di modico valore in circostanze debitamente motivate (es. congedo).

Ai fini di una completa trasparenza e ricognizione di tutte le situazioni passibili di ermeneutica, si specifica che ex lege restano da tale valutazione totalmente esorbitanti, i momenti di ristoro e pausa debitamente autorizzati quali coincidenti anche con ricorrenze interne di liberalità (a titolo esemplificativo equipollenti a dolci per compleanni destinati a tutti i colleghi, offerti a proprie spese dal festeggiato a pluralità di soggetti - oppure analogamente sempre a spese proprie dei dipendenti in occasione di eventi aggreganti o celebrativi di festività religiose o nazionali - Pasqua, Natale.. .)

Per modico valore di regali o utilità, ai sensi del nuovo Dpr di approvazione Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro. L'importo va considerato anche sotto forma di eventuali sconti.

I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti dal dipendente cui siano pervenuti.

Il presente Piano responsabilizza non solo le figure di vertice ma tutti i dipendenti pertanto:

- il responsabile di ogni Ufficio vigila sull'applicazione del presente articolo e riferisce al superiore secondo un criterio di referenzialità crescente di tipo gerarchico, dal responsabile di unità semplice a quello di unità complessa, al coordinatore di servizi o aree, sino al Responsabile del Piano.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio **la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni**, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 6 - Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente **informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione** in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, 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 dirigente, 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 entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 7 - 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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 dirigente dell'ufficio.

Art. 8 - Attività collaterali

1. **Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.**

2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Il dipendente **non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.** **Art.**

9 – Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, **assicura la parità di trattamento** tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, **respingendo in particolare ogni illegittima pressione**, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 10 - Comportamento nella vita sociale

1. **Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ci si possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, né sfrutta la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino.**

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, **non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.**

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente **limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie, secondo le procedure di legge, fermo restando il diritto al godimento delle ferie nell'arco temporale contrattualmente previsto, finalizzato ad un pieno recupero delle energie psico-fisiche.**

3. Il dipendente **non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche e telematiche dell'ufficio per esigenze personali, salvo emergenze o urgenze debitamente motivate in giustificata assenza di proprio strumento telefonico per un tempo estremamente limitato alla prima comunicazione.**

Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e **non vi trasporta terzi o persone estranee all'amministrazione.**

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.
5. Il dipendente **mantiene sempre un comportamento educato,** rispettoso dei colleghi, dei superiori e del pubblico. Analogamente il superiore nei confronti del subordinato. **Ogni dipendente si esprime con estrema cortesia evitando sempre e assolutamente di alzare il tono della voce e altresì ogni forma di alterco con colleghi e utenza. Le ragioni devono essere fatte valere sempre e solo attraverso pacata dialettica o mediante le procedure di diritto.**

Il presente comma è immediatamente e dapprima fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando ulteriori responsabilità.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico **presta adeguata attenzione alle domande** di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e **non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo** a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, **il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche** che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.

3. **Il dipendente non prende impegni né fa promesse** in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente **adotta un linguaggio chiaro** e comprensibile.

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

6. **Il dipendente, durante il periodo di rapporto col pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo,** fermo restando quanto tenuto conto della sicurezza dei dipendenti o di ciascun dipendente.

Art. 13 – Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, **il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, n é corrisponde o promette** ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, n é per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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** nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui 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 competente in materia di affari generali e personale.

Art. 14 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente/capo area ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

Art. 15 Obblighi connessi al codice di comportamento

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è **fonte di responsabilità disciplinare**. La violazione dei doveri è altresì rilevante **ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile** ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione di ulteriori sanzioni aggravanti.

Il codice viene consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

Art. 16 - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

E' prevista la seguente ulteriore disciplina:

d) il criterio della non conferibilit è per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

d1) non conferibilit è di incarichi dirigenziali o di coordinamento, per coloro che per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico;

e) non conferibilit è di incarichi dirigenziali o di coordinamento ai soggetti estranei alle amministrazioni che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive.

f) E' escluso in ogni caso, fatta eccezione per gli incarichi di responsabile degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, **il conferimento di incarichi dirigenziali o di coordinamento** a coloro che presso le medesime amministrazioni abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive nel periodo, comunque non inferiore ad un anno, immediatamente precedente al conferimento dell'incarico

g) Sono ricompresi, fatta salva la specifica normativa di dettaglio, integrativa e applicativa di settore, **tra gli incarichi oggetto della disciplina di incompatibilità e conflitto di interessi:**

1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali o di coordinamento, anche conferiti a soggetti estranei alle pubbliche amministrazioni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

2) gli incarichi di direttore generale, sanitario e amministrativo delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere;

3) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;

4) lo svolgimento di attività, retribuite o no, anche già conferite, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'amministrazione;

5) i casi di incompatibilità tra gli incarichi di cui alla lettera g) già conferiti e l'esercizio di cariche negli organi di indirizzo politico.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Art. 17 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, **il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, **non può essere sanzionato**, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. **Qualora la** contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni».

Art. 18 Attività catalogate a rischio rilevante e metodi di prevenzione

1. Secondo la legge **sono definite come maggiormente esposte** a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;

h) autotrasporti per conto di terzi;

i) guardiania dei cantieri.

2. Presso il **Comune di Solarino**, in ragione della materia e della sfera di competenza, fermo restando che il contenuto del presente piano vale per ogni tipologia di attività resa in ragione del proprio ufficio, sono ritenute e definite, per la loro intrinseca natura, **come maggiormente e potenzialmente esposte a rischio** di corruzione, concussione o di infiltrazione mafiosa le seguenti attività (**rimarcando allo stato attuale il riferimento alla sfera di competenza/attività e non al soggetto ricoprente la carica**):

a) trasporto di materiali a discarica;

b) trasporto e smaltimento di rifiuti;

c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;

d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

e) autotrasporti per conto di terzi;

e le seguenti sfere di competenza e attribuzione ai fini della presente fattispecie (**rimarcando allo stato attuale il riferimento alla sfera di competenza e non al soggetto ricoprente la carica**):

a) Edilizia privata e urbanistica

b) Lavori pubblici

c) Manutenzioni

d) Ecologia

e) patrimonio

3. Restano comunque soggetti alle medesime norme e monitoraggio, nelle forme già previste dalla legge, gli appalti e affidamenti di qualunque genere e limite e pertanto:

l'individuazione, tra le attività di competenza dell'amministrazione, di quelle più esposte al rischio, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali quelle previste dal comma 16 :

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale qualora da effettuarsi;

4. A tale fine risulta indispensabile l'ulteriore studio in fase di prima applicazione finalizzato all'adozione di adeguati sistemi di monitoraggio del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, onde verificare la fattibilità della stessa nell'ambito di una struttura demografico-organizzativa di piccole medie dimensioni e compatibilmente con le disposizioni successivamente intervenute nella materia.

5. Al riguardo, il P.T.A. dispone al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni “di privilegio” nella gestione **diretta** di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso **funzionario si occupi personalmente** per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o di affidamenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti, tenendo conto dei seguenti criteri di legge: - **infungibilità di ruolo e titoli per specifiche funzioni attribuite dalla legge**

- **omogeneità dei titoli e delle competenze**

- priorità nell'attenzione per le gare di appalto rispetto al mero coordinamento organizzativo - costante coordinamento con le procedure stabilite dal regolamento controlli interni

- eventuale potenziamento con controlli più stringenti e frequenti relativamente alle procedure di controllo interno

- dettaglio in occasione del secondo aggiornamento al presente piano ossia entro il 31 gennaio 2015, al fine di garantire un sistema che assicuri un coordinamento organizzativo costante e una gestione delle competenze adeguata, fatto salvo eventuale jus superveniens e in attesa delle prossime disposizioni al riguardo relative al sistema delle rotazioni.

6. E' previsto quale ulteriore strumento di prevenzione e deterrenza il seguente combinato sistema di controllo :

- il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento; a tale riguardo si allega il **distinto documento adottato in separato procedimento e denominato TEMPI PROCEDIMENTI E SERVIZI per fare parte integrante e sostanziale del presente atto.**

- **Il sistema di controllo successivo previsto dal Regolamento dei controlli interni**

- **Il sistema di rete trasparente a disposizione del cittadino, previsto dal Piano della trasparenza con le pubblicazioni on line nel sito comunale degli atti previsti per legge**

- la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

- l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

- costante coordinamento con le procedure stabilite dal regolamento controlli interni - potenziamento delle pubblicazioni on line sul sito comunale

Art. 19 Innovazioni al Codice penale

1. Si dà atto che con disposto normativo sono stati integrati e/introdotti i reati di :

«Art. 319-quater. - (Induzione indebita a dare o promettere utilità). - Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un

terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. –

(Traffico di influenze illecite). - Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, **come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale** o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sè o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

(Corruzione tra privati). Art. 2635. - Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sè o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi».

Art. 20 – Misure di ottimizzazione delle informazioni interne

Il Segretario Comunale moltiplica le occasioni di informazione su tale materia attraverso:

- a- Trasmissione ad ogni dipendente del piano.
- b- Pubblicazione presso la bacheca dei dipendenti almeno 1 volta l'anno del codice disciplinare e di comportamento
- c- Inoltro ai Capi Area e ai Responsabili di Servizio di specifiche circolari di aggiornamento
- d- Trasmissione annuale della modulistica su inesistenza conflitto di interessi
- e- Sollecitazioni periodiche su obblighi in materia di pubblicazioni on line

Art. 21 Procedura accertamento inesistenza cumulo incarichi

1-Gli impieghi pubblici non sono cumulabili. Alla stessa stregua si rileva il principio generale comportante l'impossibilità assoluta per il dipendente di instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego sia pubblici che privati.

2-A tale fine ogni dipendente dichiara annualmente, su apposito modulo - sotto la propria esclusiva responsabilità, consapevole che eventuali dichiarazioni mendaci saranno sanzionate a norma di legge:

1. Di rispettare il disposto del vigente regolamento di organizzazione in particolare per quanto riguarda gli articoli 70 e 72 e quanto disposto dalla legge 190/2012.

2. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, nei confronti del Comune di Turate.

3. Ogni dipendente compila obbligatoriamente entro il 15 maggio di ogni anno e riconsegna al Segretario comunale (anche in caso di assenza di conflitti di interesse – barrando le apposite caselle), il modulo di cui in allegato a), o ai fini dell'inoltro relativo ad eventuali posizioni da comunicare obbligatoriamente, o in caso negativo, quale presa d'atto obbligatoria per la successiva trasmissione dati cumulativa alla Prefettura. Tutti i moduli acquisiti dovranno essere inseriti nei fascicoli personali, dopo il visto del Segretario comunale e del Sindaco. La mancata consegna entro il termine assegnato comporta automatica diffida ad adempiere da parte del Responsabile della prevenzione a.c., fatto salvo ogni altro provvedimento ulteriore.

4. Compila il modulo relativo ad eventuali incarichi assegnati presso altre P.A. o altri enti per la comunicazione al dipartimento funzione pubblica entro 15 giorni dal conferimento.

Art. 21 Trasparenza

Si dispone di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

COMUNE DI SOLARINO
Provincia di Siracusa

ALLEGATO A^

DA PRODURRE AL SEGRETARIO COMUNALE/ CAPO AREA PER
STRUTTURA - PER IL TRAMITE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO
DELL'ENTE – ENTRO IL 15 MAGGIO

ANNO 2015

**DICHIARAZIONI EX ART. 70 – 72 REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
E EX LEGE 190/2012**

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente in

DICHIARA

Sotto la propria esclusiva responsabilità, consapevole che eventuali
dichiarazioni mendaci saranno sanzionate a norma di legge:

1. Di rispettare il disposto del vigente regolamento di organizzazione in particolare per quanto riguarda gli articoli 70 e 72 e quanto disposto dalla legge 190/2012.
2. Di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o conflitto interessi, anche potenziale, nei confronti del Comune
3. Di dare atto inoltre che il sottoscritto è nella seguente situazione:

A- Di essere semplice socio in società commerciali, cooperative, o studi a carattere societario o di libera associazione tra professionisti - persone giuridiche, (semplice partecipazione anche azionaria) dando atto che alla titolarità di quote di patrimonio NON sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Dichiaro inoltre che la mia qualità di socio non comporta in nessun caso mansioni di natura gestionale, né si sostanzia in attività materiale, o prestazioni intellettuali rese de facto a favore della società medesima, e non si sostanzia in alcun modo in assunzione di cariche sociali di amministratore, consigliere, sindaco o socio accomandatario né di partecipazione a snc, ma si palesa quale mero percepimento/acquisizione/titolarità di quote/utigli di patrimonio/capitale societari senza poteri di amministrazione, in via anche analogica per quanto assimilabile alle partecipazioni in titoli statali, o privati, azionari o a carattere obbligazionario in relazione ai quali si applica la vigente distinta normativa fiscale di competenza di altri enti. Dichiaro altresì che conseguentemente il sottoscritto è in regola col disposto dell'articolo 70 e la vigente normativa di riferimento per tutti gli aspetti collegati. La presente ai sensi - in terminis- Circolare 18 luglio 1997 n.6/1997, Pres.Consiglio-Dip.Funzione Pubblica e Cons. Stato, sez. VI, 4 giugno 1985, n. 271 - CdS, n. 652/1982 - Parere Formez - Governo). (In allegato specificare tipo di società - status soggettivo - o/e altre eventuali dichiarazioni o specificazioni)

B- Di dare atto che il sottoscritto è socio in attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto senza che detta attività sia di natura prevalente e che tale ruolo non comporta in nessun caso mansioni di natura gestionale, né si sostanzia in attività materiale, o prestazioni intellettuali rese de facto a favore della società medesima, secondo l'accezione del D.Lgs. n. 99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro;

C. di essere iscritto ad albi professionali in quanto la relativa legge professionale consente o obbliga al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, senza che a ci si consegua esercizio di attività libero professionale a carattere gestionale, effettivo, né sostanziosi in attività materiale, o prestazioni intellettuali rese de facto a favore dell'albo o di soggetti terzi al di fuori del Comune e senza percepimento di alcun utile.

(A seconda della fattispecie anche previa contestuale richiesta e successiva autorizzazione)

COMUNICA di svolgere, ai fini della massima trasparenza:

D. prestazione di ingegno intellettuale quale collaborazione gratuita a riviste, giornali, enciclopedie e simili (se gratuita solo presente comunicazione); se remunerata ed inferiore a 5.000 euro lordi annui, tale circostanza va debitamente specificata nella dichiarazione autografa all'ente, per apposizione autorizzazione in luogo della presa d'atto;

E. prestazione utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

F. partecipazione a convegni e seminari che abbiano carattere divulgativo, di confronto e dibattito, al di fuori dell'orario di lavoro, e a titolo gratuito **con esclusione delle manifestazioni a carattere formativo e didattico** per le quali è, al contrario, necessaria apposita autorizzazione tranne che nei casi di cui alla successiva lettera

G. incarichi a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

H. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

I. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

L. attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;

M. incarichi di tipo gratuito e meramente onorifico presso enti pubblici sempre al di fuori dell'orario di lavoro.

N. attività di volontariato svolte ufficialmente anche se a titolo gratuito per persone giuridiche o soggetti giuridicamente riconosciuti attraverso un atto pattizio ufficiale;

DICHIARA

Che il sottoscritto svolge l'incarico suddetto a titolo esclusivamente gratuito

Che il sottoscritto non ricava dalle attività medesime di cui alle lettere da D a N
- sopra specificate percentuale superiore ai 5.000 euro lordi l'anno – art. 72 ;

Altro – specificare come da allegato prodotto:

IN FEDE

VISTO PER SOLA PRESA D'ATTO FAVOREVOLE
NON NECESSITA AUTORIZZAZIONE: IL SINDACO/SEGRETARIO

VISTO PER SOLA PRESA D'ATTO FAVOREVOLE
GIA' AUTORIZZATO: IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO: NECESSITA AUTORIZZAZIONE: IL SEGRETARIO COMUNALE

Allegato B

FAC SIMILE RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

AL SINDACO - SEGRETARIO COMUNALE E/O AL CAPO AREA :

.....
SEDE

Io sottoscritto _____ nato _____

il _____ residente

in _____ via _____

in qualità di dipendente del Comune _____ presso il Settore _____

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

• Tipologia dell'incarico _____

• Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____

• Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____

• Modalità di svolgimento _____

• Data inizio prevista _____ data finale

prevista _____

• Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

• La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____;

• Le ragioni del conferimento _____;

• I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____;

- Obbligo da parte dell'ente conferente di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune di appartenenza;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati (per le sole casistiche previste dalla legge di cui ad allegato A:

- Segnalare eventuali legami del comune con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro)

_____;

- Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Comune;

Dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale e che l'incarico stesso non supera i 5.000 euro lordi annui;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
 - che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, **senza** utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune
 - che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività
- ☐ L'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali**

Oppure specificare altro: _____

Il _____ Firma _____

Spett.le Comune di

Egr. Dott.

(indicare il nome del Dirigente di settore)^(*)

OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ⁽¹⁾ e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 ⁽²⁾.

Il/la sottoscritto/a _____, in possesso della qualifica professionale di _____ presso la sede di servizio di _____

DICHIARA

che in data ___ / ___ / _____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

li _____

Firma

NOTE

() Nel caso in cui l'amministrazione non preveda la figura del Dirigente di settore, il dipendente (c.d. whistleblower) deve effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della corruzione.*

(1) Art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001

- 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

(2) Art. 8 D.P.R. n. 62/2013

- 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. 13 D.P.R. n. 62/2013

... 8. Il dirigente 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.

N.B. *Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.*

COMUNE DI SOLARINO
- Provincia di Siracusa -
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA - CONSIGLIO
SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Appuntamento presso Comune Siracusa 21/12/2016
Personale Assunta Anno 2015

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

Il Responsabile del Servizio

Solarino li, 23/12/2014

VISTO: IL CAPOSETTORE AFF. AMM.VI

Pte. Mees

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____ esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino li, _____

IL RAGIONIERE CAPO

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO GENERALE

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto, su espressa richiesta della G.C., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art.97, comma 2 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Solarino li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Ragioniere Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione G.C. - C.C. n. ___ del _____ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino li, _____

**IL RAGIONIERE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

f.to SCORPO SEBASTIANO

L'Assessore Anziano

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to CANTARELLA ALFIO

f.to DOTT.SSA Spagna Anna

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. **15** consecutivi dal **31-12-2014** al **14-01-2015** col n. **1754** del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa Spagna Anna

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Spagna Anna

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. **15** consecutivi dal giorno **31-12-2014** al giorno **14-01-2015** col n° **1754**, ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa_____ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 15-01-2015

IL MESSO

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to TARANTELLO ANGELO

f.to D.ssa Spagna Anna

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n.44/91;

Dalla Residenza Municipale, li 29-12-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to D.ssa Spagna Anna

E' copia conforme all'originale
Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Spagna Anna