2

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA MESSINA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 119 DEL 12-04-2017
OGGETTO: APPROVAZIONE ED ADEGUAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. TRIENNIO 2017/2019.

L'anno duemiladiciassette addi' dodici del mese di aprile
alle ore 13,30 nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito
di invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei signori:

				P	A
1	MATERIA	ROBERTO	SINDACO	x	
2	ITALIANO	GIUSI	ASSESSORE	x	
3	PINO	ANGELO PARIDE	ASSESSORE		x
4	PINO	TOMMASO	ASSESSORE	x	
5	SIDOTI	GIANLUCA	ASSESSORE	x	
6	SOTTILE	FILIPPO	ASSESSORE V.SINDACO		x
7	TORRE	ILENIA	ASSESSORE	x	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Lucio Catania
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dott. Roberto Materia assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- Vista l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;
- Dato atto che la stessa è corredata dei pareri prescritti dall'art. 53 della legge 08/06/1990 n° 142 recepita dalla L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- Ritenuto che la proposta di che trattasi è meritevole di approvazione;
- VISTA la L.R. 44/91;

Con votazione unanime resa e verificata nei modi e forme di legge;

DELIBERA

APPROVARE e far propria l'allegata proposta di deliberazione avente per oggetto: APPROVAZIONE ED ADEGUAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2017-2019, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

A questo punto il Presidente pone in votazione la proposta di immediata esecutività della proposta testè approvata

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata votazione resa all'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO
PROVINCIA MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N° 115 del 12-4-17

Oggetto: APPROVAZIONE ED ADEGUAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2017-2019

Settore competente: RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

Proponente: IL SINDACO

IL SINDACO

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" entrata in vigore il 28.11.2012, la quale dispone all'art. 1 comma 8 che l'Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione;
VISTO il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 n. 33 recante " *riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012 n. 190;
PRESO ATTO che l'obiettivo perseguito con l'approvazione del suddetto decreto è quello di rafforzare lo strumento della Trasparenza che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione che avviene attraverso il sito istituzionale;
DATO ATTO, pertanto che a norma di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 nella parte terza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, si è provveduto ad inserire la sezione " Trasparenza ed Integrità";
RILEVATO che è stato pubblicato, sul sito istituzionale dell'Ente, Avviso diretto agli stakeholders contenente invito a presentare osservazioni e/o suggerimenti entro la data del 24 gennaio 2017;
RILEVATO che, alla data del 27 gennaio 2017, non sono stati presentati suggerimenti e/o osservazioni;
VISTO l'allegato "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità " ;
ATTESA la competenza della Giunta Municipale per l'adozione della presente proposta giusta delibera n. 12/2014 dell'ANAC, salva diversa autoregolamentazione dell'Ente;
RILEVATO che con la Determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al PNA, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha suggerito per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), la condivisione dei contenuti del PTPC di entrambi gli organi;
RITENUTO di procedere con l'approvazione da parte della Giunta comunale del PTCP e di sottoporre lo stesso alle valutazioni del Consiglio Comunale, con il recepimento da parte dell'esecutivo delle indicazioni di carattere generale che l'organo assembleare dovesse formulare;

VISTO il parere tecnico favorevole espresso a norma dell'art. 151 comma 4 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma 1 lett.i) della l.r. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della l.R. n. 30/2000;
DATO ATTO che la presente proposta non necessita di parere contabile in quanto non comporta impegno di spesa;
VISTO il vigente Statuto comunale;
VISTO il regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella regione Sicilia;

PROPONE alla Giunta Municipale

Per le motivazioni di cui in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- **Di approvare** il "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità - triennio 2017-2019" che allegato alla presente proposta ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **di dare atto** che il presente Piano entro il 2017 sarà presentato alle Associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato nell'ambito di una apposita "giornata della trasparenza";
- **di dare atto** che il presente Piano verrà sottoposto alla valutazione del Consiglio comunale;
- **di dare atto** che, a seguito della prosecuzione della mappatura dei processi a cura del Responsabile delle prevenzione della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Illegalità potrà essere aggiornato ed adeguato ad eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno, costituendo il Piano uno strumento work in progress, aperto ai contributi provenienti dai dirigenti, dagli organi politici di indirizzo e vigilanza, dagli stakeholders;
- **di pubblicare** il Piano in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata " Amministrazione Trasparente";

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

IL SINDACO

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ TRIENNIO 2017/2019

PARTE PRIMA - PREMESSE

1. Analisi del contesto
2. Oggetto del piano
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

1. Individuazione delle attività a rischio
2. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
3. Personale impiegato nei settori a rischio
4. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
5. I dirigenti e/o titolari di P.O. ed i dipendenti
6. Il nucleo di valutazione
7. Codice di comportamento dei dipendenti

PARTE TERZA - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI

1. Oggetto e ambito di applicazione
2. Incompatibilità generale
3. Conflitto di interessi
4. Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione
5. Criteri per la concessione di autorizzazioni
6. Procedimento autorizzativo
7. Autorizzazioni di incarichi ai dirigenti ed ai titolari di P.O.
8. Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti senza autorizzazione
9. Iscrizione ad albi o elenchi professionali
10. Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
11. Praticantato
12. Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
13. Obblighi del dipendente incaricato
14. Incompatibilità concernenti ex dipendenti
15. Revoca e sospensione dell'incarico
16. Applicazione delle norme in materia di trasparenza
17. Violazione delle norme in materia di incompatibilità

PARTE QUARTA – TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1. Principi generali
2. Il sito web istituzionale
3. Pubblicazione, aggiornamento dati e monitoraggio
4. Il responsabile della trasparenza
5. I soggetti coinvolti
6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
7. Diritto di accesso, accesso civico semplice e generalizzato

PARTE QUINTA – DISPOSIZIONI FINALI

1. Responsabilità
2. Tutela del dipendente che segnala illeciti
3. Modalità di segnalazione illeciti
4. Recepimento dinamico nuove normative
5. Pubblicità del Piano di prevenzione della corruzione
6. Entrata in vigore

PARTE PRIMA

PREMESSE

1 - ANALISI DEL CONTESTO

1.1 In attuazione del contenuto dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 15 e n. 16 del 31.01.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono stati approvati, rispettivamente, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016.
Il presente Piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».
Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali.
Prima dell'approvazione del PTPC 2017-2019, è stato diramato un avviso pubblico con il quale si invitavano i portatori di interesse a presentare suggerimenti e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano e del Programma partendo da quelli in vigore ed, inoltre, il RPC ha avuto diversi contatti e scambio di informazioni con i Dirigenti dei Settori comunali.
Le misure del Programma per la trasparenza e l'integrità, che viene accorpato al Piano della Prevenzione della corruzione (PARTE IV), sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dallo stesso. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.
Fondamentale è l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente come evidenziato anche nella determina n. 12/2015 dell'ANAC.

1.2 CONTESTO ESTERNO - Il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto ha una popolazione di circa 41.500 abitanti. Il territorio di Barcellona Pozzo di Gotto è esteso 58,89 km², densamente popolato, è delimitato da quattro confini naturali: a nord-ovest il mare Tirreno; a nord-est il torrente Mela; a sud-est il versante tirrenico dello spartiacque dei Peloritani; a sud-ovest il torrente Termini o Patrì. Amministrativamente confina con i comuni di Milazzo, Merì, Santa Lucia del Mela, Terme Vigliatore e Castroreale.
L'orografia del territorio comunale è molto varia: dal livello del mare si sale fino a quota 1.180 m.
I corsi d'acqua che attraversano il territorio sono, oltre ai citati torrenti Mela e Termini, quelli del Longano e dell'Idria che hanno un regime a carattere torrentizio, normalmente con portate modeste, divengono impetuose nei periodi di maggiore piovosità. Il Longano, in particolare, separa Barcellona e Pozzo di Gotto ha dato vita alla piena alluvionale di Barcellona il 22 novembre 2011 mentre il Mela ha causato quella dell'ottobre 2015.
Il comune di Barcellona Pozzo di Gotto, oltre che dal grande centro urbano, formato da una serie di frazioni che, nel tempo, hanno assunto sempre più importanza: La Gala, S.Paolo-Cannistrà, Maloto, Porto Salvo, Centineo e Acquaficara, Oreto, Femminamorta, Pozzo Perla, Acquacalda, Calderà-Cicerta, Spinesante -Cantoni.
Costituisce il Capofila del Distretto Socio Sanitario 28 (comprendente n. 13 comuni), nonché sede del Distretto Barcellona P.G. dell' ASP 5 che garantisce, ad una popolazione di 70.033 abitanti, una risposta immediata al bisogno di salute dei cittadini mediante la presenza di Servizi finalizzati a tale tipo interventi, nonchè di una struttura ospedaliera; è il comune più significativo del distretto scolastico n. 38, e, nel suo assetto scolastico, mette a disposizione le classi dell'obbligo e vari istituti per l'istruzione secondaria di secondo grado.
È, inoltre, sede di Tribunale (Circondario) ed ospita l'Istituto Penitenziario/Casa Circondariale ex O.P.G. "V. Madia".
Parte preponderante all'arricchimento culturale hanno il Teatro Mandanici, la Biblioteca Comunale "Nannino Di Giovanni" con la Sezione Ragazzi "Oasi" ed i musei (Museo etnostorico "Nello Cassata", Museo d'arte contemporanea "Epicentro" e Parco museo "Jalari"); vi contribuiscono

significativamente la Pro Loco "Alessandro Manganaro" e le numerose Associazioni molto attive nel settore socio-culturale e nel settore sportivo. Alla diffusione dell'informazione e della cultura provvedono anche emittenti radiotelevisive, quotidiani e periodici locali.
L'economia conta su un settore agricolo che rappresenta ancora una quota non trascurabile di valore aggiunto. Il terziario si compone di una buona rete commerciale e ricettiva che offre possibilità di ristorazione e soggiorno, oltre che dell'insieme dei servizi che comprendono quelli più qualificati, come il bancario e l'assicurativo. Interessante è l'artigianato che trova espressione nel campo dei servizi alla persona e nei settori dell'alimentazione e del non alimentare.
È presente anche il "Terzo Settore" il quale - composto da soggetti organizzati di natura prevalentemente privata (in ambito pubblico è operante una IPAB) che perseguono finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale - promuove e realizza attività di interesse generale mediante forme di azione volontaria.
Per completare l'analisi del ***contesto esterno***, assumono un grande significato gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.
Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web:
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
risulta, in estrema sintesi e per quanto d'interesse:
"La provincia di Messina continua a caratterizzarsi per la presenza di distinte strutture criminali di tipo mafioso connotate dalla capacità di condizionamento del tessuto economico-imprenditoriale e della pubblica amministrazione.
Le numerose ed incisive operazioni di polizia giudiziaria degli ultimi anni hanno disarticolato le organizzazioni storiche, rendendo necessaria una ricomposizione degli equilibri con accordi fra i capi detenuti e i rispettivi referenti al fine del mantenimento di una sorta di pax mafiosa.
.....
Nell'area che include la fascia tirrenica - che si estende lungo la costa, dalla città di Messina a quella di Palermo, comprendendo la zona dei Nebrodi - è già stata registrata la presenza delle famiglie di Barcellona Pozzo di Gotto, di Mistretta e di Tortorici. Continua a essere attivo il gruppo dei cosiddetti "Mazzarroti", radicato nei comuni di Mazzarà Sant'Andrea, Terme Vigliatore e Oliveri. A Patti (ME) e nel comprensorio circostante operano soggetti collegati ai sodalizi dei "Barcellonesi" e dei "Tortoriciani"".
.....
Recenti acquisizioni investigative hanno confermato anche la presenza di organizzazioni criminali di più basso profilo, caratterizzate da una particolare propensione verso il narcotraffico. .....
Si registrano, altresì, forme di criminalità diffusa riconducibili a sodalizi "minori"; organizzazioni costituite prevalentemente da stranieri si caratterizzano, invece, per lo sfruttamento della prostituzione ed il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina."

1.3 CONTESTO INTERNO:

Assetto istituzionale. Il Comune è l'Ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi della sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori quali Ambiente, Arte, Cultura, Sport, Educazione, Giustizia, Igiene, Religione, Salute, Sicurezza, Storia, Territorio, Tradizione.
L'organo di governo del Comune è la Giunta Comunale. Essa collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Attualmente è composta dal Sindaco e da 6 Assessori
Il Consiglio Comunale, il cui funzionamento è disciplinato da apposito Regolamento (Deliberazione C.C. n. 86 del 22.12.1997) invece, è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Attualmente è composto da 30 Consiglieri. È rappresentato dal Presidente del Consiglio. Costituiscono articolazioni interne dello stesso quattro Commissioni Consiliari costituite con criterio proporzionale.
Organizzazione amministrativa – l'organizzazione del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è articolata in un Ufficio di supporto del Sindaco, un Ufficio di Supporto del Segretario Generale ed

otto Settori - a loro volta articolati in Servizi con a capo un Funzionario Capo Servizio - ciascuno dei quali è affidato, in alcuni casi con riferimento a singoli Servizi, ad un Dirigente responsabile.
Tale assetto è codificato attualmente nella Deliberazione della G.M. n. 41 del 02.02.2017 che costituisce l'ultima modifica alla Deliberazione di G.M. n. 293 del 28.10.2011.
Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale, il quale assicura lo svolgimento dei compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.
Oltre al Segretario Comunale, alla data attuale nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto sono in servizio 3 dirigenti di ruolo ed 1 con incarico a termine, n. 204 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 12 di cat. D3 di accesso con Posizione Organizzativa e n. 25 di cat. D1 di accesso, tre dei quali con P.O.), n. 162 dipendenti a tempo determinato e n. 54 lavoratori socialmente utili.

1.4 In coerenza con il P.N.A., con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012, e con quanto previsto dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" si è provveduto alla redazione dell'aggiornamento del Piano, costruito come "strumento in progress", nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.
Gli obiettivi attesi per il triennio 2017-2019, fissati nel presente piano, appaiono sostenibili.
In tale prospettiva, al fine di rafforzare il sistema di responsabilizzazione interna, le responsabilità organizzative che discendono dal PTPC devono continuare, come fatto in passato, a collegarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle *performance*.

2 - OGGETTO DEL PIANO

2.1 Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto

2.2 Il piano realizza tale finalità attraverso:
a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
f) la disciplina delle regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
g) l'indicazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente(ove possibile) e del personale.

2.3 Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;
b) dipendenti;
c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è, di norma, il Segretario Comunale/Generale dell'Ente. Ai

sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale.

3.2 Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
c) verifica, d'intesa con il Dirigente o Titolare di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
e) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti;
g) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
h) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

3.3 Il Responsabile si avvale di una struttura composta da almeno 4 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

3.4 L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

3.5 Per ogni singolo settore, ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, il dirigente assume direttamente o individua in un dipendente avente un profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione.

4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

4.1 Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

4.2 Entro il 31 dicembre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e, esperita la procedura aperta per l'adozione, lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4.3 Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.

4.4 Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

4.5 Nella medesima sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

4.6 Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

1. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1.1 Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

1) assunzioni e progressione del personale
2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
5) scelta del rup e della direzione lavori
6) controlli in materia edilizia
7) controlli in materia commerciale
8) controlli in materia tributaria
9) autorizzazioni commerciali
10) concessione contributi
11) concessione immobili comunali
12) concessione di diritti di superficie
13) concessione di loculi
14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
15) rilascio di permessi edilizi (concessioni, autorizzazioni, etc.)
16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
17) adozione degli strumenti urbanistici
18)adozione di piani di lottizzazione
19) autorizzazioni ai subappalti
20) autorizzazioni attività estrattive
21) autorizzazioni paesaggistiche
22) autorizzazioni allo scarico acque
23) autorizzazioni impianti telefonia mobile
24) impianti pubblicitari
25) accesso servizi asili nido, scuole materne etc
26) ordinanze ambientali
27) condono edilizio
28) procedure espropriative
29) concessione di impianti sportivi
30) variazioni anagrafiche

1.2 Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda nella quale sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e

con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

2. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta check-list.

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

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

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente punto, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

Nella scheda allegata vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti in discorso devono essere archiviati in modalità prevalentemente informatica mediante scannerizzazione.

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

3. PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

3.1 La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

3.2 A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Dirigenti/Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

3.3 Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
A tal fine ogni Dirigente comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

4. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

4.1 Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, 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;
d) 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.

4.2 Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

4.3 A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'Ufficio di

appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.
I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

4.4 Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

4.5 Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

4.6 Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

4.7 Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

5. I DIRIGENTI E/O I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED I DIPENDENTI

5.1 I dirigenti e/o i titolari di posizione organizzativa informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

5.2 I dirigenti e/o i titolari di posizione organizzativa monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

5.3 I dirigenti e/o i titolari di posizione organizzativa adottano le seguenti misure:
1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività.circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

6. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa

7. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Costituisce parte integrante del presente Piano il Codice di Comportamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 16.01.2014.

PARTE TERZA
DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA',CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI

1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extra-istituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonchè a favore dello stesso Ente di appartenenza.

1.2. Per incarichi extra-istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

1.3 I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

1.4 La presente disciplina regolamentare si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
1.5 Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

2 - INCOMPATIBILITA' GENERALE

2.1 Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001:
a) esercitare attività commerciale e industriale (sono considerate tali le attività imprenditoriali,

continuative e remunerate, di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile);
b) esercitare attività professionale (sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità);
c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;
d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune.

2.2 Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D. Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004);
b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i.

2.3 Al personale con funzione dirigenziale si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

2.4 Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

3 - CONFLITTO DI INTERESSI

3.1 Sono incompatibili gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

3.2 A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:
a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Si considerano tali i soggetti che:
- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
b) Incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti.
c) Incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa.
d) Incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

e) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.
f) Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo etc.) di cui al D. Lgs. n.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione .

4. - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n165/2001) le seguenti attività extra-istituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);
b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013);
d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.
f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
g) attività di rilevazione indagini statistiche;
h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);
i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture;
l) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'Amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

5 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

5.1 L' autorizzazione di cui al punto 4 è concessa qualora l'incarico da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro o sfruttando giornate di congedo ordinario;
c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota

e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico;
e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.3 del presente Regolamento.
f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.

5.2 L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

6 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

6.1 Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, al Dirigente del Settore IV – Servizio 5 (gestione amministrativa e contabile del personale), utilizzando il modulo da quest'ultimo Servizio predisposto.
L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

6.2 La domanda viene presentata al Dirigente almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

6.3 Nella domanda il dipendente deve indicare:
- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

6.4 La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.5, comma 3, del presente Regolamento.
d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
e) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Dirigente del Settore IV – Servizio 5 (gestione amministrativa e contabile del personale) di eventuali incompatibilità sopravvenute

provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

6.5 Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Dirigente del Settore di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
Nello stesso nulla osta il Dirigente può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6.6 Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente del Settore IV – Servizio 5 (gestione amministrativa e contabile del personale) può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 10 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6.7 Decorsi 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv. del D.Lgs. n.165/2001).

7 - AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI DIRIGENTI

7.1 L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

7.2 Le autorizzazioni ai Dirigenti sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 15 e 16 della presente disciplina regolamentare dal Segretario Generale, previa istruttoria del Dirigente del Settore IV – Servizio 5 (gestione amministrativa e contabile del personale).

8 - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALIA FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

8.1 Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;
g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

8.2 Necessita di comunicazione al Dirigente del Settore di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).
Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Dirigente del Settore IV – Servizio 5 (gestione amministrativa e contabile del personale), ai fini del successivo art. 24, il Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:
a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)
b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);
c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

9 - ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

9.1 E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

9.2 Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art.3, lett. b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

9.3 Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.

9.4 E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

10 - CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

10.1 Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art.18 della L.n. 183/2010).

10.2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Dirigente del Settore IV – Servizio 5 (gestione amministrativa e contabile del personale) su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

10.3 Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

11 - PRATICANTATO

11.1 Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Dirigente del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano

interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

11.2 Previo nulla osta del Dirigente del Settore di assegnazione, il Dirigente del Settore IV – Servizio 5 (gestione amministrativa e contabile del personale) adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

12 - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

12.1 Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:
a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

12.2 Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti artt. 15 e 16.

12.3 Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.
Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

13 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina regolamentare ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D. Lgs. n.165/2001;
d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

14 - INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

14.1 Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

14.2 Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, 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 è 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 ed accertati ad essi riferiti.

3.In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex- dipendente.

15 - REVOCA E SOSPENSIONE DEGLI INCARICHI

15.1 L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

15.2 Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Dirigente del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

15.3 In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

15.4 L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

16 - APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

16.1 L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica 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. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001).
Tale relazione deve essere predisposta dal Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente.

16.2 L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Dirigente del Settore IV – Servizio 5 (gestione amministrativa e contabile del personale) nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

17 - VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

17.1 I Dirigenti dei Settori di assegnazione (e per essi il Segretario Generale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
Pertanto, ove il Dirigente accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
Contestualmente alla diffida provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

17.2. Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve

essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

17.3 Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

17.4 Con le presenti disposizioni si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'Ente eventualmente incompatibile.

PARTE QUARTA

TRASPARENZA ED INTEGRITA'

1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

1.2 La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

1.3 Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

1.4 Il presente Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

2 - IL SITO WEB ISTITUZIONALE .

2.1 Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link http://www.comune.barcellonapozzodigotto.me.it nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

2.2 La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

2.3 Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di

informatizzazione e semplificazione delle procedute.

2.4 E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito.

2.5 Sono disponibili lo streaming e l'archivio delle video-registrazioni delle sedute di Consiglio Comunale al seguente link: http://www.comune.barcellona-pozzo-di-gotto.me.it/index.php?option=com_content&view=article&id=1831:streaming-consiglio-comunale&catid=2:non-categorizzato

3 - PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DATI E MONITORAGGIO

3.1 Il presente piano recepisce dinamicamente i D,P.C.M. Indicati nell'art. 1 comma 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

3.2 Ai sensi dell"art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3,*"I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge".*

3.3 Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, ciascun dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3.4 É garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013. I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati negli atti dei Servizi Sociali.

4 - IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

4.1 Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Barcellona Pozzo di Gotto è, di norma, il Segretario Generale dell'ente. Il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni nello apposito provvedimento di individuazione

4.2 Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.3 Il Responsabile della Trasparenza si avvale della struttura di supporto di cui al punto 3.3 della parte I del presente piano integrata con il Responsabile della gestione del sito istituzionale e con il personale cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Settori.

5 - I SOGGETTI COINVOLTI

5.1 I Dirigenti dei Settori, ciascuno per quanto di propria competenza, adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di competenza del proprio Settore e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

5.2 In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Dirigente dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

5.3 Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della stessa. Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

6 - MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

6.1 Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

6.2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

6.3 Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione di rapporti da parte dei Dirigenti dei Settori dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
b) pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione sullo stato di attuazione del programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
c) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare al Nucleo di Valutazione, che la utilizzerà per l'attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

7. DIRITTO DI ACCESSO, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

7.1.L'accesso civico è il diritto, sancito dal combinato disposto degli artt. 3 e 5 del d.lgs. 33/2013, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Dopo le modifiche apportate dal D. Lgs. N. 97/2016 all'art. 5 del d.lgs. 33/2013, consiste in una specifica tutela che la legge intende apprestare ai cittadini, contro la reticenza dell'Amministrazione, in modo tale da rendere effettiva la possibilità per chiunque di ottenere le informazioni sull'attività amministrativa. L'articolo 5 novellato del d.lgs. 33/2013 assorbe ed amplia l'accesso precedentemente regolato e pone in essere un vero e proprio nuovo diritto di accesso relativo ad atti, dati e informazioni non strettamente attinenti alla sfera di interesse del richiedente, ma connessi al bene generale della garanzia della trasparenza.

7.2 Il nuovo accesso civico prevede le seguenti finalità:
a) Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
b) Promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
L'accesso civico può essere lo strumento col quale i cittadini o le imprese entrano in contatto con l'Amministrazione del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto, per fornire critiche, suggerimenti e, comunque far ascoltare la propria voce su tematiche generali.
L'accesso civico differisce dall'accesso previsto dalla legge 241/1990 che rimane sempre un diritto che riguarda la specifica sfera giuridica di un singolo soggetto; è previsto per consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa,

specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

7.3 Soggetti legittimati. Chiunque ha diritto senza nessuno specifico requisito soggettivo.
Oggetto. L'accesso civico ha per oggetto:
1) I dati detenuti dall'Ente
2) I dati interessati dall'obbligo di pubblicazione.
L'oggetto del nuovo accesso civico aggiunge anche la possibilità di accedere a dati ulteriori e diversi da quelli oggetto delle pubblicazioni obbligatorie.
Riconosce al cittadino un vero e proprio diritto alla richiesta di atti inerenti alle pubbliche amministrazioni, a qualunque fine e senza necessità di motivazione: dunque , la *disclosure* non è più limitata a quelle informazioni riguardo alle quali egli sia titolare di un interesse specifico e qualificato ("diretto, concreto e attuale") idoneo a "motivare" la sua istanza di accesso, come disposto dalla legge sul procedimento amministrativo (l. 241/1990).
Limiti. L'accesso civico viene assicurato nel rispetto dei limiti relativi alla tutele di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del medesimo D.Lgs. 33/2013, ed in particolare:
a) la sicurezza pubblica;
b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive;
h)la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
i) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
j) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

7.4 L'esercizio del diritto di accesso civico rimane ad istanza di parte.
Di conseguenza, nessuna istanza di accesso civico potrà essere respinta in ragione dell'assenza di legittimazione attiva da parte del richiedente.
La domanda di accesso civico va trasmessa, all'ufficio che detiene i dati.
E' onere dell'ufficio pubblico che riceva la richiesta, se incompetente, trasmetterla all'ufficio competente, senza opporre per queste ragioni dinieghi all'istanza del cittadino o gravarlo dell'onere di ritrasmettere la domanda all'ufficio che effettivamente detiene il dato.
L'accesso civico può avvenire sia in formato elettronico sia in formato cartaceo.
Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
Non occorre individuare controinteressati qualora si tratti di pubblicazione obbligatoria, cioè tutti i documenti e dati che vanno necessariamente pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".
Istanza. L'accesso civico è un procedimento ad iniziativa del cittadino, che dovrà presentare la domanda di accesso civico, dalla ricezione della quale inizierà a decorrere il termine di 30 giorni per decidere.
Istruttoria e valutazione dell'esistenza di contro interessati. A seguito dell'istanza, il soggetto competente dovrà valutare il merito della richiesta soffermarsi in particolare se vi siano o meno " contro interessati".
Comunicazione ai contro interessati. Se il soggetto competente rinvenga controinteressati, deve comunicare loro l'istanza di accesso raccomandata A/R o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale sistema. La comunicazione sospende il termine di trenta giorni entro il quale accogliere o denegare l'accesso civico. La sospensione decorre dalla comunicazione ai contro interessati, che hanno dieci giorni di tempo, come vedremo nel punto successivo, per eventualmente opporsi.

Decisione dei controinteressati. I controinteressati entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra possono tacere o acconsentire all'accesso. In questo caso, il procedimento riprende dal giorno in cui si era fermato senza problemi. Oppure, i controinteressati possono opporsi e di ciò occorrerà ovviamente tener conto nella decisione finale che, comunque, resta responsabilità esclusiva dell'organo competente.
Il termine dieci giorni a disposizione dei contro interessati è perentorio.
Decisione finale. Entro i trenta giorni, tenendo conto dell'eventuale sospensione di cui sopra, il soggetto competente adotta il provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza di accesso civico.
Comunicazione. Il provvedimento di accoglimento o rigetto deve essere comunicato al richiedente ed agli eventuali contro interessati.
Trasmissione documenti, dati o informazioni. L'amministrazione deve trasmettere i dati al richiedente (o se da pubblicare obbligatoriamente,inserirli nel sito) "tempestivamente" e, comunque entro massimo quindici giorni successivi.
Richiesta di riesame. Il richiedente l'accesso civico può presentare richiesta di riesame nel caso di diniego all'accesso o superamento del termine di trenta giorni (tenendo conto delle eventuali sospensioni) al responsabile della prevenzione della corruzione, che deve decidere entro i successivi venti giorni, a loro volta soggetti ad eventuali sospensioni. Un primo tipo di sospensione sarà di quindici giorni, se il responsabile della prevenzione della corruzione intenda richiedere pareri all'Anac. Un secondo tipo di sospensione dura dieci giorni, se il Rpc richieda il parere obbligatorio al Garante della privacy, nell'ipotesi che il diniego riguardi questioni sul diritto alla riservatezza.
Il rifiuto:
1) deve essere motivato
2) con riferimento ai casi ai limiti stabiliti dall'artico 5/bis, la motivazione deve essere manifesta ed esplicita, ma "vincolata" perché si può riferire solo agli ambiti protetti dall'articolo 5/bis.

7.4 Laddove la richiesta di accesso civico riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare l'inadempimento al responsabile all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'Amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Responsabile del I Settore
La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite:
- *posta elettronica* all'indirizzo del Responsabile del Settore I, così come indicato sul sito istituzionale dell'ente: marina.lomonaco@comune.barcellona-pozzo-di-gotto.me.it, o a comunebarcellonapdg@postecert.it
- *posta ordinaria* all'indirizzo: Resp. dell'Accesso Civico del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto, via S. Giovanni Bosco.
- *direttamente presso l'Ufficio Posta in Entrata* del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto, via S. Giovanni Bosco.
Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

PARTE V
NORME FINALI

1 - RESPONSABILITA'

1.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde secondo la disciplina contenuta nella legge 190/2012 *(art.1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012).*

1.2 I dirigenti e i dipendenti, destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti a

rischio di corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi *(articoli 6 e 7 D.P.R. n.62/2013 – Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici)*, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale *(Art. 1 co. 41 L. n. 190/12 e artt. 8 e 14 D.P.R. n.62/2013)*.

1.3 La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare.

2 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

2.1 A norma dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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.

2.2 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.

2.3 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 presenti nell'Amministrazione Comunale.

2.4 La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni *(art. 1, comma 51)*.

2.5 Ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", il RPC può avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto i cui componenti dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. Essi sono, altresì, tenuti ad astenersi ogni qualvolta si verifichi un conflitto di interessi, anche potenziale, e sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3 – MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

3.1 Al fine di garantire la massima riservatezza, per la gestione delle segnalazioni nel rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" adottate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28.04.2015, è istituita la casella di posta: segnalazioni.rpc@comune.barcellonapozzodigotto,me.it alla quale ha accesso unicamente il RPC.

3.2 I dipendenti che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, utilizzano il suddetto indirizzo e-mail.

3.3 Il sistema garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il dipendente (segnalante) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4 - RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le linee guida risultanti dalla Conferenza Unificata;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1,

co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia;
- le modifiche alla legge n. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"(G.U. n. 129 del 04.06.2013).
- ogni altra disposizione di legge che disciplini la materia.

5 - PUBBLICITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Barcellona Pozzo di Gotto e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

6 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato.
E' abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente Piano.

ALLEGATO 1 – MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

ATTIVITA'	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DA AGGIORNARE E/O ASSUMERE
Assunzioni e progressione del personale	Evitare favoritismi e clientelismi	Adozione direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Evitare favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento – Pubblicazione sul sito istituzionale
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Evitare favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti. Controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria degli affidamenti diretti; frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; revoche ingiustificate.	Registro degli affidamenti diretti. Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo della regolarità amministrativa. Monitoraggio dei pagamenti
Scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti e la corretta attuazione del Regolamento ripartizione incentivi	Adozione di una direttiva contenente i criteri. Controllo a campione dei provvedimenti, sia di nomina che di liquidazione, in sede di controllo di regolarità amministrativa. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione.
Controlli in materia edilizia	Garantire la par condicio e ridurre margini di arbitrarietà	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Controlli in materia commerciale	Garantire la par condicio e ridurre margini di arbitrarietà	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Controlli in materia tributaria	Garantire la par condicio e ridurre margini di arbitrarietà	Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio	Direttiva sull'ordine di trattazione. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Concessione contributi	Garantire la par condicio	Adozione e/o aggiornamento di regolamento. Registro concessioni. Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

Concessione immobili comunali	Garantire la par condicio	Registro concessioni. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio	Registro concessioni. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Concessione di loculi	Garantire la par condicio	Registro concessioni. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Evitare favoritismi e clientelismi	Adozione direttiva sulle scelte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Rilascio di permessi edilizi (conessioni, autorizzazioni, etc,)	Evitare favoritismi e clientelismi	Registro atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio	Registro atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Adozione degli strumenti ur banistici	Evitare favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
Adozione di piani di lottizzazione	Evitare favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
Autorizzazioni ai subappalti	Riduzione margini di arbitrarietà	Registro dei subappalti. Vincolo di motivazione
Autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni. Vincolo di motivazione
Autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni. Vincolo di motivazione
Autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione margini di arbitrarietà	Registro delle autorizzazioni. Vincolo di motivazione
Accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Evitare favoritismi e clientelismi	Criteri di scelta. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
Ordinanze ambientali	Riduzione margini di arbitrarietà	Registro ordinanze. Resoconto al responsabile anticorruzione
Condono edilizio	Evitare favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione sull'attività svolta
Procedure espropriative	Riduzione margini di arbitrarietà	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Monitoraggio dei destinatari. Resoconto al responsabile anticorruzione
Concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni. Predeterminazione criteri per la scelta
Variazioni anagrafiche	Evitare favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione

COMUNE DI BARCELLONA POZZO DI GOTTO

PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 115 **DEL** 12-4-17

Oggetto: APPROVAZIONE ED ADEGUAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – triennio 2017-2019

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE

Barcellona Pozzo di Gotto, Lì 21/03/2017

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Sebastiana Caliri

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Ai sensi dell'art. 53 della L. 8/6/1990 n° 142 recepito dall'art. 1 della L.R. 11/12/1991 n° 48, così come sostituito dall'art. 12 della L.R. 23/12/2000 n° 30 in ordine alla regolarità contabile si esprime parere FAVOREVOLE si attesta la copertura finanziaria di € _____ sull'intervento _____ del bilancio comunale.

Barcellona Pozzo di Gotto, lì

IL DIRIGENTE DEL IV SETTORE
Dott.ssa Elisabetta Bartolone

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

IL SINDACO
Dott. Roberto Materia

L'Assessore Anziano

Il Segretario Generale
Dott. Lucio Catania

---

la presente è copia conforme all'originale

Lì 13.4.17

Il Segretario Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno 13.4.17 per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 bis della L.R. 44/91 e che contro la stessa ..... sono stati presentati reclami . In fede.

Dalla residenza Municipale lì

Il responsabile della pubblicazione Albo

Il Segretario Generale

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 30 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, pubblicata all'albo on line, per quindici giorni consecutivi, dal 13.04 al 28.4.17

[ ] è divenuta esecutiva il giorno

[X] è stata dichiarata immediatamente esecutiva

[ ] in data .... è stata trasmessa al settore ..... l'esecuzione

Il Segretario Generale