

COMUNE DI CORDENONS

PIANO DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

2015/2017

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

E L'INTEGRITA' 2015/2017

Allegato alla Deliberazione G.C. n. 11 del 29.01.2015



**Il Segretario Generale
Forlin Luigia Maria**

SEZIONE I
Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
2015-2017

INDICE

<i>Art. 1 – Premessa</i>	2
<i>Art. 2 – Le Aree e le attività particolarmente esposte alla corruzione</i>	2
<i>Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione</i>	3
<i>Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i>	10
<i>Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	11
<i>Art. 6 – I compiti dei Dipendenti</i>	12
<i>Art. 7 – I compiti dei Responsabili titolari di P.O.</i>	12
<i>Art. 8 – Sistema informativo</i>	13
<i>Art. 9 – Compiti dell’OIV</i>	14
<i>Art. 10 – Responsabilità</i>	14
<i>Art. 11 – Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione</i>	14
<i>Art. 12 Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi</i>	15
<i>Art. 13 – Il whistleblowing (la vedetta civica)</i>	15
<i>Art. 14 – Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.</i>	16

SEZIONE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ
2015-2017

<i>Premessa</i>	20
<i>Organizzazione dell’Amministrazione</i>	20
<i>1. Le principali novità</i>	22
<i>2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma</i>	22
<i>3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza</i>	24
<i>4. Processo di attuazione del programma</i>	25
<i>5. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali</i>	27
<i>6 - Le sanzioni</i>	27
<i>7 – Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione</i>	29

SEZIONE III
CODICE DI COMPORTAMENTO

<i>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</i>	30
--	----

contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

3. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
5. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
6. flussi finanziari e pagamenti in genere;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
9. controlli ambientali;
10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12. attività di accertamento, di verifica dell' elusione ed evasione fiscale;
13. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14. Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri servizi del Comune – Espressione di pareri, nullaosta obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o servizi del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del servizio – gestione dei procedimenti del servizio riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
15. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

- Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Controlli Interni Ufficio Servizio Finanziario	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e

Controllo di regolarità amministrativa	Secondo l'attività dell'Ente e dalle scadenze normative	Segretario Generale Responsabile T.P.O. servizio finanziario Ufficio Controlli interni	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile T.P.O. servizio finanziario	/
Controllo equilibri finanziari	Secondo le scadenze normative	Responsabile T.P.O. servizio finanziario	/
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili T.P.O.	/
Accesso telematico a dati, documenti e	Costante	Responsabili T.P.O.	/
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri	Annuale	Responsabile T.P.O. servizio finanziario Ufficio Personale	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione Ufficio Personale	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Semestralmente (Luglio – Gennaio)	Tutti i Responsabili T.P.O.	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili T.P.O. Ufficio Controlli Interni Responsabile Anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web

- **Misure di contrasto: La trasparenza**

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabili T.P.O. Ufficio "Trasparenza e Anticorruzione"	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile T.P.O. servizio finanziario	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio "Trasparenza e Anticorruzione"	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili T.P.O.	/

Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio "Trasparenza e Anticorruzione"	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili T.P.O.	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2013	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Responsabili T.P.O. Ufficio "Trasparenza e Anticorruzione"	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della P.A. ai fini della applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dalla Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili T.P.O.	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili T.P.O. e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabile T.P.O. Servizi al Cittadino Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Responsabili T.P.O.	/
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Responsabili T.P.O.	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.			
---	--	--	--

- Misure di contrasto: Rotazione del Personale

Il Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con il Responsabile T.P.O. la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio di provvedimenti.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente piano, la figura del Comandante e vice comandante del Corpo di Polizia locale, le figure dei Responsabili T.P.O. tra di loro ed in particolare il Responsabile dell'area Finanziaria. Gli uffici di staff, e nei casi in cui è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

I Responsabili T.P.O., previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato, alla rotazione o sostituzione dei responsabili di procedimento e/o di istruttoria dei dipendenti che svolgono le attività a elevato rischio di corruzione

La riassegnazione delle responsabilità di istruttoria e di procedimento sono obbligatorie :

- nel caso di avvio di procedimenti penali
- nell'ipotesi di immotivato e ripetuto mancato rispetto del presente piano.
- Nei casi di ritardato adempimento nell'iter del procedimento che comporti l'attivazione dei poteri sostitutivi.

3.1 - Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non

risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

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

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

3.2 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

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

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18 a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

3.3 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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 e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

3.4 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, è necessario verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora, su segnalazione del Responsabile T.P.O. interessato, la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

3.5- Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività (delibera Giunta Comunale n. 39 del 13/03/2013);
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 95 del 19/12/2012);
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D;
- confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili di T.P.O.;
- la completa informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Responsabile T.P.O. indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- monitoraggio annuale e ogni tre anni revisione integrale, della mappatura dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile T.P.O. per la propria Area;
- integrazione costante dei processi oggetto di nuova mappatura;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività è stata realizzata di concerto tra i Responsabili T.P.O. con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione. La metodologia seguita per l'analisi si è stratificata in due fasi:

1) mappatura dei processi

2) analisi del rischio relativamente ai processi mappati e individuazione delle misure di contrasto.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Questa prima fase ha individuato tutti i processi dell'Ente, e non solo quelli rientranti nelle aree più esposte al rischio di corruzione obbligatorie previste dalla legge (personale e affidamento lavori, servizi e forniture, autorizzazioni), e talvolta i processi sono stati scomposti in sub-processi con descrizione delle singole sequenze di attività. In questa

prima fase sono stati, altresì, definiti strumenti, obiettivi e tempi per lo svolgimento delle attività e i risultati previsti

ANALISI DEL RISCHIO RELATIVAMENTE AI PROCESSI MAPPATI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

In questa fase si è proceduto all'individuazione dei potenziali rischi di corruzione che caratterizzano i processi e i sub-processi. Allo scopo è stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n.72/2013. Nello specifico, per quanto riguarda la probabilità sono stati considerati, ove applicabili, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di individuare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuno dei processi mappati che costituisce una strategia di risposta al rischio.

- coordinamento, entro il 30 giugno 2015 e di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative sono rivolte a tutti i dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
2. di concerto con i Responsabili T.P.O., e i dipendenti destinatari della formazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. Propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b. Sottopone entro il 31 marzo di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente all'OIV per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c. Propone alla Giunta Comunale, entro il 15 dicembre 2015 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili T.P.O. entro il 30 novembre 2015 e di ogni anno sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d. Individua, previa proposta dei Responsabili T.P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e. 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; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili T.P.O., con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- f. Ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- g. Propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili T.P.O., da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.
- h. Raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.
- i. vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art.15 del D. Lgs. 39/2013;
- j. cura la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);
- k. convoca a cadenza almeno annuale un Tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i responsabili titolari di P.O. al fine di monitorare il rispetto del piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività;
- l. approva e pubblica sul sito web la Relazione sull'attuazione del Piano nel corso dell'anno: la Relazione si sviluppa sulla base di report semestrali presentati dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione secondo un processo iniziale di formulazione delle proposte e la successiva fase di verifica ed applicazione.

In una prospettiva più generale, tale coinvolgimento altro non costituisce se non una diretta applicazione del principio costituzionale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, sancito dall'art. 97 della Costituzione.

Il Responsabile e la struttura dell'Area Finanziaria/personale supporta il Segretario Generale per la predisposizione del piano annuale della formazione inerente le attività sensibili alla corruzione; propone e cura l'aggiornamento del codice di comportamento; cura il controllo sul rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.

L'Ufficio trasparenza e anticorruzione supporta il Responsabile della prevenzione e corruzione nell'espletamento delle attività d'istituto per quanto non diversamente previsto dal presente piano.

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili T.P.O., e i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile T.P.O. e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 – I compiti dei Responsabili titolari di P.O.

I Responsabili T.P.O. per l'Area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- la partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione e corruzione;
- effettuano controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione, segnalando al RPC in quali aree di rischio sono state riscontrate irregolarità;
- attuano le misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie
- effettuano monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati conferiti ai dipendenti

I Responsabili T.P.O. provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili T.P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara e nei contratti le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dell'esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili T.P.O. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006; i dirigenti indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili T.P.O., devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile T.P.O. propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, la proposta deve contenere:

- a. le materie oggetto di formazione;
- b. i dipendenti, i Responsabili T.P.O. che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c. il grado d'informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale del piano della formazione, i Responsabili T.P.O. procedono all'attuazione dello stesso, ciascuno per la propria Area di competenza.

Il Responsabile T.P.O. presenta entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili T.P.O. devono verificare che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 Responsabili titolari di P.O. e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente, con decorrenza 2015, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni degli illeciti effettuate dai **whistleblower** sono effettuate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili T.P.O. rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 8 – Sistema informativo

E' costituito da un funzionario/responsabile o altro soggetto addetto ai sistemi informativi e telematici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che:

- certifica l'adeguatezza del sito rispetto ai parametri previsti dall'all. tecnico al D.Lgs. 33/2013;
- ha la diretta responsabilità di chiedere ai Responsabili titolari di P.O. la trasmissione dei dati da inserire in tempo utile per effettuare gli aggiornamenti richiesti dalla legge;
- garantisce che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria trasmessi dai Responsabili T.P.O. siano pubblicati in formato aperto e siano riutilizzabili ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n.33/2013;
- comunica trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto aggiornamento delle informazioni pubblicate e l'adeguatezza del sito ai parametri previsti dall'all. tecnico al D.Lgs. 33/2013.

Art. 9 – Compiti dell'OIV

L'O.I.V. partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa previsti dal D.Lgs. n.33/2013; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso

L'OIV verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili T.P.O., con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'OIV verificherà che i Responsabili T.P.O., prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Responsabilità

- a. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b. con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili titolari di P.O. e dei dipendenti;
- c. per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

Art. 11 – Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

Al fine di svolgere le proprie funzioni al Responsabile della prevenzione e della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- acquisizione di informazioni su tutte le attività dell'Ente, anche se siano ancora in fase informale e propositiva, in particolare per le aree considerate sensibili alla corruzione;
- emanazione di direttive e/o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di norma, si relaziona con il soggetto richiedente/interessato che abbia chiesto il suo intervento, senza documentare in forma scritta le risultanze dell'attività espletata, salvo che non venga richiesta dall'interessato/richiedente la redazione di un apposito verbale.

Il verbale deve essere invece stilato obbligatoriamente nel caso in cui l'intervento del Responsabile sia esperito su segnalazione o denuncia scritte e si sia concluso senza rilevazione di atti o comportamenti che violino le misure di prevenzione previste dal presente piano e/o illeciti.

Laddove il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri invece violazioni, oltre alla redazione del verbale, procede con la segnalazione all'U.P.D. per gli adempimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p..

L'intervento del Responsabile della prevenzione della corruzione si può concludere con l'adozione di:

- disposizioni, qualora, sulla base delle risultanze dei controlli interni, debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento, contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione;
- ordini, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o l'eliminazione di un comportamento contrastanti con le norme in materia di prevenzione della corruzione

Art. 12 Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione in materia di vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti esterni cui l'organo di indirizzo politico intende conferire:

- incarichi dirigenziali,
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di cui all'art. 4 del D.Lgs n. 39 del 2013,
- incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 39 del 2013,

l'organo conferente è tenuto a trasmettere, per il tramite del Servizio Personale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, prima del conferimento, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Se all'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il tramite del Servizio Personale, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Responsabile lo comunica all'organo politico, che si astiene dal conferire l'incarico, provvedendo eventualmente a incaricare un altro soggetto.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità degli incarichi dirigenziali con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione comunale, nonché tra gli stessi incarichi dirigenziali e le attività professionali nei casi previsti dall'art. 9 del D.Lgs. n. 39 del 2013, l'organo di indirizzo politico conferente è tenuto a trasmettere, per il tramite del Servizio Personale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato da cui risulta l'inesistenza di cause ostative.

Il controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente.

All'esito della verifica effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il tramite del Servizio Personale, se la situazione di incompatibilità emerge all'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione lo comunica all'organo politico e l'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Art. 13 – Il whistleblowing (la vedetta civica)

Come disposto dall' art. 1, comma 51 della legge 190/2012 il dipendente che riferisce condotte illecite (c.d. whistleblower) 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.

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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito Modello, allegato al presente piano e disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Art. 14 – Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Una volta approvato il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, sezione anticorruzione.

Tutti i portatori di interessi (cittadini associazioni, media, imprese, ordini professionali, sindacati) sono invitati, con avviso pubblicato sulla home page del sito di questa Amministrazione, ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano approvato.

I suggerimenti e le richieste di modifica o aggiunte saranno esaminate, ed eventualmente recepite, in occasione degli aggiornamenti annuali.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Ufficio Servizio finanziario - Controlli interni
Secondo l'attività dell'Ente e dalle scadenze normative	Controllo di regolarità amministrativa	Responsabili T.P.O. - Ufficio Controlli interni
Secondo le scadenze normative	Controllo equilibri finanziari	Responsabile T.P.O. servizi finanziari
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile T.P.O. servizi finanziari
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili T.P.O.
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili T.P.O.
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile T.P.O Ufficio Personale
semestralmente (luglio - gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili T.P.O.
Semestralmente (luglio - gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili T.P.O. - Controlli Interni - Responsabile Anticorruzione
prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili T.P.O. - Ufficio "Trasparenza e anticorruzione"

Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza Ufficio "Trasparenza e anticorruzione"
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili T.P.O.
annuale	Organizzazione Giomate della Trasparenza	Responsabile trasparenza - Ufficio "Trasparenza e anticorruzione"
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili T.P.O.
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2013	Responsabile trasparenza Responsabili T.P.O. - Ufficio "Trasparenza e anticorruzione"
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Responsabili T.P.O.
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili T.P.O. e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile T.P.O Servizi al Cittadino Ufficio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Responsabili T.P.O.
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Responsabili T.P.O.

15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b", legge 190/2012 – art. 5 piano di prevenzione della corruzione).
annuale	Rendicontazione formazione del personale	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
Semestrale luglio - gennaio	Monitoraggio divieto di contrarre art.53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
Semestrale luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo 2015 e di ogni anno successivo	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
1° giugno 2015 e di ogni anno successivo	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione) - Servizio Personale
31 maggio 2015 e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile T.P.O. servizio finanziario (art. 7 del Piano di prevenzione della corruzione)
ogni sei mesi (gennaio - luglio)	Relazione al Responsabile T.P.O. sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
ogni sei mesi (gennaio – luglio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (entro il 31 marzo)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)

	almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dei Responsabili T.P.O..	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti (art. 6 piano di prevenzione della corruzione)
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, fornitura beni e servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
30 novembre 2015 e di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano, con particolare riferimento alle misure di trattamento dei rischi di corruzione.	Responsabili T.P.O. (art. 7 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2015 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

Premessa

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 prevede che *"Ogni amministrazione..... , adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

- a. un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità)

Il comma 2 del medesimo articolo precisa *".....Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione".*

Il Comune di Cordenons ha già provveduto, a seguito dell'emanazione del D.Lgs. n.33/2013, con deliberazione della G.C. n.13 del 30.01.2014 ad approvare il Programma per il periodo 2014/2016.

Il sottoesteso Programma costituisce un aggiornamento di quello precedentemente adottato anche al fine del raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e con il Piano delle Performance ai sensi del comma 3 art. 10 del D.Lgs. n.33/2013 secondo il quale *"Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."*

In relazione a quest'ultimo comma si evidenzia che tra gli obiettivi di Performance organizzativa è stato individuato l'obiettivo Trasparenza: Organizzare la partecipazione dei Cittadini riguardante l'attivazione di un processo il cui esito finale sia un attivo coinvolgimento dei portatori di interesse alle scelte amministrative dell'Amministrazione stessa, in un'ottica di collaborazione fattiva e di trasparenza reale, da realizzarsi nell'intero arco temporale residuale della legislatura.

Un obiettivo di Performance istituzionale il cui raggiungimento è attribuito all'Ufficio Trasparenza riguarda Adempimenti Trasparenza e anticorruzione, tra le cui attività è individuata quella di aggiornamento e unificazione del Piano triennale prevenzione corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui al presente lavoro.

Organizzazione dell'Amministrazione

Struttura organizzativa

Con la deliberazione della giunta comunale n.20 del 21.02.2014 il Comune di Cordenons ha approvato la modifica alla struttura organizzativa dell'Ente ripartita in Aree, prevedendo all'interno dell'Area Segreteria, Affari Generali-URP, il Servizio "Trasparenza e Corruzione" come supporto amministrativo, tecnico e organizzativo per le attività del Responsabile della prevenzione e corruzione e del Responsabile per la trasparenza, in aderenza ai contenuti del punto 2.3 della circolare n. 1/2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge n. 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Cordenons è stato nominato dal Sindaco con decreto numero n. 2 del 27 gennaio 2014 nella figura del Segretario Generale.

L'Ufficio "Trasparenza e Corruzione", struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza -

Ai fini di garantire supporto al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione in raccordo con le previsioni del Piano prevenzione corruzione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli «Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa» sono state assegnate al Servizio "Trasparenza e Corruzione", struttura trasversale posta sotto la Direzione del Segretario Generale.

Risorse umane assegnate:

- 1 dipendente di categoria D con qualifica di Responsabile T.P.O.
- 1 dipendente di categoria C con qualifica Istruttore Amministrativo

L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione, nell'ottica della stretta connessione tra gli obiettivi del Programma, del Piano per la prevenzione della corruzione, della programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune interagisce con l'Ufficio Controlli Interni per le seguenti azioni:

- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto all'OIV
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli amministrativi
- Controlli ai fini dell'anticorruzione

I Referenti per la trasparenza

In ciascuna Area il Responsabile T.P.O. è il Referente per la raccolta dei dati oggetto di pubblicazione e alla pubblicazione stessa.

I Responsabili T.P.O.

I Responsabili T.P.O., nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 10 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale referente eventualmente diverso da quello precedentemente individuato o confermeranno quello già indicato, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza. Attuano il Programma della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.

L'OIV

L'OIV:

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione/Performance.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Responsabili T.P.O. dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. Le principali novità

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n.190/2012 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Lo strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, è rappresentato dalla trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2^a comma, lett. m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge n.190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*". Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

A seguito dell'introduzione del D.Lgs. n.33/2013 viene reso obbligatorio per ogni Amministrazione Comunale l'adozione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano di prevenzione della corruzione* (legge 190/2012), del quale il Programma per la Trasparenza costituisce una sezione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune.

Rispetto ai Programmi precedentemente adottati, il presente Programma dedica maggiore attenzione alle strategie per la sua attuazione, in ragione della maggiore conoscenza e consapevolezza delle disposizioni legislative con conseguente individuazione di Uffici e assegnazione di compiti per l'assolvimento degli obblighi ed il raggiungimento degli obiettivi.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura con la collaborazione dei Responsabili T.P.O., del Servizio "Trasparenza e Corruzione", dell'Ufficio Controlli interni.

2.1. Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- c) un'amministrazione condivisa del bene pubblico

2.2 – Responsabili T.P.O. e Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma della Trasparenza

Sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza, tutti i Responsabili T.P.O. dell'Ente sono stati coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma. Hanno partecipato, inoltre, i dipendenti dell'Ufficio.

Trasparenza e prevenzione della corruzione, i dipendenti dell'Ufficio Controlli interni e i Referenti per ciascuna Area designati dal Responsabile T.P.O..

2.3 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

Si rende necessario implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici individuati nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione è impegnata attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali e tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno, di fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;

3.1. Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha provveduto all'aggiornamento del sito istituzionale nel corso dell'anno 2014, del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità anche mediante la progettazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (, telefono, fax, ecc.).

3.3. L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT (ora ANAC), quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

3.4. Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione promuove anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

3.5. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholders)

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nella sezione

Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.6 Accesso civico

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. Le richieste di accesso civico devono essere indirizzate al Responsabile del servizio finanziario del Comune e inoltrate tramite posta, fax, e-mail ai seguenti recapiti:

Servizio finanziario del Comune di Cordenons – Piazza della Vittoria n.1 -Cordenons

Fax 0434/586989

e-mail: me.lovato@comune.cordenons.it

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Cordenons, è stato individuato nella persona del Segretario Generale.

4. Processo di attuazione del programma

4.1. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n.33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *"regolare flusso delle informazioni"*, l'Ente si è organizzato nel modo che segue:

- Ufficio preposto alla gestione del sito

L'ufficio informatico o altro soggetto è preposto alla gestione del sito web.

- Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, trasmettono all'Ufficio Trasparenza e anticorruzione", l'attestazione via e-mail di avere inviato i dati, le informazioni e i documenti per la pubblicazione secondo le scadenze stabilite all'Ufficio informatico o altro soggetto, che provvede alla pubblicazione entro giorni cinque giorni lavorativi dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

- I compiti del Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio all'Ufficio informatico o altro soggetto, preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

4.2. Tempi di attuazione

La TABELLA allegata al D.Lgs. n.33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le schede allegate sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del D.Lgs. n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT *"per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017"* approvate con delibera n. 50/2013.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.3. Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D.Lgs. n.33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro cinque giorni lavorativi** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4.4. Risorse destinate

Oltre al responsabile per la trasparenza, sono destinate alle attività previste dal presente Programma:

- I Responsabili T.P.O.
- L'Ufficio "Trasparenza e Corruzione"
- L'Ufficio Controlli interni
- Il personale dell'ufficio informatico.

4.5. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 16 del 06.03.2013.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma.

4.6 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

L'Ufficio Controlli Interni di concerto con l'Ufficio "Trasparenza e Corruzione" svolgerà, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili T.P.O., predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 16 del 06.03.2013;

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione semestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013);

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Riguardo alla completezza dei dati pubblicati, risultata in alcuni casi carente, l'esperienza maturata nel corso del 2014 e il confronto con le altre Pubbliche Amministrazioni consentirà già dall'anno 2015 di migliorare la correttezza espositiva del materiale raccolto.

Relativamente all'organizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente nel sito web del Comune è da evidenziare che il sito "Bussola della Trasparenza" del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, che provvede al monitoraggio dei siti web in ordine alla completezza dei dati pubblicati, ha rilevato che il Comune di Cordenons ha soddisfatto tutti gli indicatori richiesti dalla norma rispetto alla struttura della Sezione.

Inoltre le attestazioni effettuate dall'OIV alle date del 31.01.2014 hanno certificato l'avvenuta pubblicazione dei dati come richiesto dalla norma.

5. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Deve essere osservato sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali come previsto dall' art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle linee guida dettate dal garante della privacy con deliberazione n. 17 del 19.04.2007, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del D.Lgs.n. 33/2013 secondo il quale *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *«diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

Si richiama quindi i Responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione nella sezione "Albo Pretorio on-line" e/o nella sezione "Amministrazione Trasparente", è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

6 - Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti e dei T.P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili T.P.O. e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	<p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>

7 – Le iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione

INIZIATIVE	TEMPISTICA
Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie accertate	Ogni sei mesi Gennaio - luglio
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti	Annuale gennaio
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante
Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Semestrale Gennaio - Luglio
Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	31 marzo di ogni anno
Presentazione degli strumenti programmatori e di gestione nell'ambito di apposite Giornate della	entro dicembre 2015
Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione	Gennaio di ogni anno

SEZIONE III

CODICE DI COMPORTAMENTO

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In osservanza e applicazione di quanto disposto dal DPR n. 62/2013, questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

ART. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Cordenons, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente Codice costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione a livello decentrato, e a tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Cordenons.
3. Il Codice Generale ed il presente Codice stabiliscono anche i doveri cui sono tenuti tutti i dipendenti al fine dell'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche svolte, direttamente come nel caso dei "Dirigenti" a cui viene riservata la competenza per gli atti di amministrazione e gestione, o indirettamente come nel caso dei funzionari che partecipano con funzioni istruttorie e di supporto.

ART.2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Cordenons, con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato, compresi i Dirigenti e i Responsabili di Area, nonché per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Particolare attenzione viene posta per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale, per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in modo particolare per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, per i dipendenti impiegati presso gli uffici di rappresentanza legale dell'Amministrazione e per tutti coloro che risultano titolari di organi e di incarichi presso uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
2. Gli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice Generale, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento:
 - Per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
 - Per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - Per tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione;
 - Per i componenti dell'Organo di Revisione, **dell'Organismo Indipendente di Valutazione** e di altri eventuali organi di supporto e di controllo del Comune.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzioni o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice Generale. Le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e agli obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione.

3. Le previsioni del presente Codice si applicano, per quanto compatibili, anche ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Cordenons.

ART. 3 – Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, non abusa dei poteri e delle prerogative connesse all'ufficio che ricopre, esercitandoli in modo non discriminatorio.
2. Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto svolgimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esplica i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, in ogni caso da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali e di salute, età e orientamento sessuale o su altri differenti fattori.
6. Il dipendente è tenuto alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Ai fini dell'art. 4 del Codice Generale, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150,00, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato dalla somma di più regali o altre utilità nel corso dello stesso anno solare da parte del medesimo soggetto. Fa eccezione lo scambio di regali o altre utilità tra dipendenti in occasione di pensionamenti/cessazioni dal servizio, matrimoni, nascite di figli.
2. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione comunale per la restituzione, dallo stesso dipendente a cui siano pervenuti. Qualora non possano essere restituiti potranno essere devoluti a soggetti in stato di bisogno o ad enti, associazioni, istituzioni senza fini di lucro o con finalità assistenziali.
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione di qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
4. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
 - Coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - Coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

- Coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - Coloro che abbiano o abbiano nel biennio precedente richiesto e ottenuto l'approvazione di strumenti urbanistici particolareggiati, con riferimento ai dipendenti addetti al relativo servizio.
- 5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Area titolare di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area titolari di P.O.**

ART. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesione già avvenuta) ad associazioni od organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente stesso. Nel caso di consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto. Il presente comma non si applica in merito all'adesione a partiti politici o ad organizzazioni sindacali.
2. La comunicazione dovrà essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento. Copia della comunicazione va indirizzata all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.
3. Per i Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa la comunicazione va effettuata, entro gli stessi termini, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
4. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni od organizzazioni da parte dei propri collaboratori.
5. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro ufficio, sentito preventivamente il Sindaco e il Segretario Generale.
6. L'appartenenza ad associazioni/organizzazioni sostenute finanziariamente dal Comune genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi e altre utilità economiche.
7. E' altresì vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 6 – Comunicazione degli Interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Con riferimento all'art. 6 del Codice Generale, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti di collaborazione retribuiti, in corso o intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio, con soggetti privati (cittadini – operatori economici potenzialmente appaltatori, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa informa il Segretario Generale.
2. La comunicazione deve specificare:
 - Se trattasi di rapporto ancora in corso o concluso;
 - Se il rapporto intercorra o sia intercorso direttamente o con parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente del dipendente;

- Se il privato abbia interesse in attività/decisioni "interferenti" con l'ufficio o con pratiche affidate al dipendente.
- 3. Il Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto d'interessi e tenerne conto nell'assegnazione delle pratiche.
- 4. I Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa dovranno effettuare le comunicazioni che li riguardano al Responsabile della prevenzione con i medesimi contenuti di cui al comma 2, il quale, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
- 5. Copia della comunicazione di cui al comma 2 è trasmessa anche all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
- 6. Al di fuori della casistica di cui al comma 1, il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, coniuge/convivente) patrimoniale e non patrimoniale.
- 7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni da terzi di qualunque genere, anche esterni al comune.
- 8. La comunicazione va fatta con le modalità di cui ai precedenti commi.

ART. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito e debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Nel caso in cui si verifichino le ipotesi di cui sopra, il dipendente da immediata comunicazione scritta al Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa di appartenenza, dell'obbligo di astensione, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, **entro 7 giorni**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'incarico. Lo stesso dovrà essere affidato, dal Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa di appartenenza, ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa dovrà assumere a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile titolare di posizione organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione **che dovrà provvedere, entro lo stesso termine di 7 giorni, a rispondere per iscritto al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa medesimo**. Nel caso in cui il conflitto d'interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa dell'ufficio che ha attribuito l'incarico.
3. La comunicazione del dipendente e le decisioni assunte in merito dal Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente e dal Responsabile della Prevenzione sono **trasmesse al Responsabile della Prevenzione** della corruzione e all'Ufficio personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.
4. La soluzione assunta dal Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa competente o dal Responsabile della Prevenzione, esonera il dipendente da eventuali responsabilità.

ART. 8 – Prevenzione della corruzione

1. L'Amministrazione comunica ad ogni dipendente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato e i suoi aggiornamenti.
2. Tutti i dipendenti partecipano e collaborano affinché siano osservate e attuate tutte le

prescrizioni in esso contenute **con particolare riferimento agli obblighi e termini**. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Responsabile di Area – titolare di posizione organizzativa di competenza, che ne riferisce al Responsabile della prevenzione, o direttamente a quest'ultimo nel caso in cui il Responsabile ne sia coinvolto, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non semplici lamentele di carattere personale.
4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L.241/1990.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ART. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

ART. 10 – Comportamento nei rapporti privati

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

ART. 11 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il Responsabile di servizio rileva e tiene conto, anche ai fini della performance, delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti, assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di Servizio è tenuto a controllare sia l'utilizzo dei permessi di astensione per il personale a lui assegnato affinché avvenga correttamente secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento, sia la timbratura delle presenze, segnalando eventuali deviazioni da comunicare tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
5. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
6. Il dipendente è tenuto alla cura dei macchinari, delle attrezzature e degli immobili utilizzati e all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco e danneggiamenti.
7. Ogni dipendente e/o utente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.

8. I Responsabili di servizio vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate ai dipendenti appartenenti al settore di competenza.

ART. 12 – Rapporti con il Pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità e urgenza stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge e comunque anticipando le tempistiche qualora l'organizzazione e il carico di lavoro lo permetta.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente addetto a una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente del Comune.
6. **Eventuali reclami per la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo potranno essere presentati dai cittadini e dal Pubblico indistinto al Comune di Cordenons – Ufficio URP – Piazza della Vittoria n. 1, oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: urp@comune.cordenons.pn.it.**

ART. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione

delle autorità politiche, nonché ai funzionari Responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il funzionario svolge con diligenza le funzioni a esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il funzionario, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il funzionario fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 6 comma 2.
4. Il funzionario assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì 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".
5. Il funzionario cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il funzionario assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

ART. 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il funzionario Responsabile dell'Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario, questi informa per scritto il Segretario Generale.

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

ART. 15 – Responsabilità e sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 55 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i funzionari Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento al codice disciplinare di cui all'art. 16 CCRL 26/11/2004.
4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:
 - a) Violazione degli obblighi di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
 - b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c) Violazione dell'art. 14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
 - d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt.4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CCRL, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

ART. 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.