



**COMUNE DI RIVERGARO
PROVINCIA DI PIACENZA**

Deliberazione n. 00004

del 10/01/2014

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
Adunanza ordinaria di prima convocazione - seduta Pubblica**

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
----------------	---

L'anno **duemilatredici**, addì **dieci** del mese di **gennaio** alle ore **18,30** nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le modalità prescritte, sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

N.	COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI
1	MARTINI PIETRO	SI	
2	RAI MAURO	SI	
3	NARBONI FABRIZIO	SI	
4	ALBASI ANDREA	SI	
5	CROCI RITA	SI	
6	MAFFI PAOLO	SI	
7	CONTI GIOVANNA	SI	
8	POGGI IVANO		SI
9	GAZZOLA EMILIO	SI	
10	CIREGNA GIUSEPPINA	SI	
11	CHIAPPA MICHELE	SI	
12	POLENGHI GIROLAMO	SI	
13	ROSSI ENRICO	SI	
14	FACCINI CLAUDIO	SI	
15	SILIGARDI ANDREA		SI
16	CASTIGNOLI VALTER	SI	
17	MANSTRETTA GIORGIO		SI

TOTALI:

14

3

Partecipa il Segretario Comunale dott. **ADRIANO FERDENZI**

Accertata la validità dell'adunanza il sig. **PIETRO MARTINI** in qualità di **Sindaco** assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando il Consiglio Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Alle ore 18,50 : presenti 14 - assenti 3: Poggi, Siligardi, Manstretta.

Il Sindaco introduce e spiega in breve la materia già esaminata dalla Commissione consiliare Affari Generali e Istituzionali in data 9.01.2014.

Aprè quindi la discussione - Intervengono i signori:

- Castignoli : fa rilevare che l'oggetto andrebbe rettificato poiché può sembrare che si approvi un piano di prevenzione della trasparenza.
- Sindaco: fa intervenire il Segretario che spiega la formulazione dell'oggetto dell'argomento.

A questo punto più nessuno intervenendo

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la Legge 06.11.2012 n°190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione;

VISTO il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, e s.m.i.;

VISTA la legge 07.08.1990. n. 241, e s.m.i.;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013;

VISTA la deliberazione della CIVIT n. 15 del 13.03.2013;

VISTO il decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, e s.m.i.;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il regolamento comunale sull'organizzazione generale degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO come la predetta nuova normativa imponga alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, e, tra queste, gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi livelli, la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità, soprattutto per quegli aspetti della competenza amministrativa, che comportino l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possano dar corso a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate ed ai ruoli ricoperti, sia sotto il profilo di governo, sia sotto il profilo gestionale;

DATO ATTO, pertanto, che la citata normativa fa obbligo agli Organi di indirizzo politico delle Pubbliche Amministrazioni di dotarsi, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (individuato, di norma, nei Comuni, nel Segretario ed in tale maniera si è espresso anche il Comune di Rivergaro con atto di Giunta n° 28 del 6 aprile 2013), di un piano triennale di prevenzione della corruzione, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare i tempi e le modalità dei procedimenti che comportino l'emissione di atti autorizzativi e/o concessori, la gestione delle procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e di sovvenzioni, ecc.;

DATO ATTO che come previsto dalle norme in esame, la proposta di Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità è stato inviato a tutti i componenti della Giunta e del Consiglio comunale affinché potessero proporre osservazioni e suggerimenti (atto n°8604 del 5 dicembre 2013 a firma del Responsabile Anticorruzione, Segretario comunale Dr. Adriano Ferdenzi) e che trascorso tale termine non sono pervenute

EVIDENZIATO, in proposito, che la legge stabilisce di procedere all'approvazione del predetto piano entro il 31 gennaio di ogni anno, pur prevedendo che, in sede di prima applicazione, debba intervenire un'intesa in sede di Conferenza Unificata, attraverso la quale siano stabilite modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni;

RICHIAMATO, inoltre, l'art. 34 bis, comma 4, del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito dalla legge 17.12.2012, n. 221, che ha differito al 31.03.2013 il termine previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190;

RAVVISATA l'opportunità che il Consiglio Comunale, quale Organo di indirizzo politico, approvi, quale atto a contenuto normativo di dettaglio, il piano comunale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, ai sensi della citata legge 06.11. 2012, n. 190, che attesti le regole che questo Comune intende porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del sistema di garanzia della legalità nella Pubblica Amministrazione;

VISTA la proposta di piano per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato, con apposito decreto del Sindaco prot. n° 2066 del 19 marzo 2013, nella figura del Segretario del Comune, Dott. Adriano Ferdenzi;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n° 128 del 23.12.2013 ad oggetto "Adozione del Codice Etico del Comune di Rivergaro";

VISTO che sulla presente proposta di deliberazione è stato espresso ai sensi dell' art. 49 del D. LGS. 18.8.2000 n. 267:

- parere di regolarità tecnica del responsabile del Servizio Affari Generali;

SENTITO il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, nell'ambito delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

VISTO il D. LGS. n. 267/2000;

ESPERITA la votazione palese, con il seguente esito:

- Presenti	N. 14
- Astenuti	N. //
- Votanti	N. 14
- Voti favorevoli	N. //
- Voti contrari	N. //

proclamato dal Sindaco;

DELIBERA

DI APPROVARE il piano triennale comunale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità e relativi atti allegati: e del Codice Etico del Comune di Rivergaro ai sensi e per gli effetti della legge 06.11.2012, n. 190, riferito al triennio 2013/2015, come da testo allegato al presente atto deliberativo, di cui forma parte integrante e sostanziale.

SUCCESSIVAMENTE

CONSIDERATA l'urgente necessità di provvedere in merito a quanto deliberato;

VISTO l'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

RITENUTO di procedere alla dichiarazione di immediata eseguibilità in parola;

PROCEDUTOSI a votazione a scrutinio palese con il seguente esito:

- Presenti	N. 14
- Astenuti	N. //
- Votanti	N. 14
- Voti favorevoli	N. //
- Voti contrari	N. //

proclamato dal Sindaco

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto **immediatamente eseguibile**.

Alle ore 18,50 il Sindaco chiude la seduta.

.....

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
E DELLA INTEGRITA' DEL COMUNE DI RIVERGARO.**

PARTE PRIMA

PREMESSA

**Art. 1
Oggetto**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e successive modificazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il presente Piano:
 - a) *individua* le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) *prevede* il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) *prevede* meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) *indica* le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai Responsabili di posizione organizzativa ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) *prevede* obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) *individua* obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - g) *individua* meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

ART. 2

**Responsabile della prevenzione della corruzione
(per l'innanzi "Responsabile anticorruzione")**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune.

**PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 3

Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune, sono le seguenti:
 - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
 - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del d. lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - d) 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;
 - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150/2009;
 - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza,

- smembramenti nuclei familiari;
- g) controllo informatizzato della presenza;
 - h) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - i) attività edilizia privata, condono edilizio;
 - j) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - k) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - l) attività di polizia locale;
 - m) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e depenalizzati;
 - n) procedimenti disciplinari;
 - o) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti ;
 - p) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
 - q) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), o), sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), p) e q) sono considerate **a medio rischio**; Le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**; la portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
 3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
 4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.

ART. 4

Formazione

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile anticorruzione, adotta entro il 31 Gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
2. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri Comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

ART. 5

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:

- il responsabile del procedimento;
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - la posta elettronica certificata e l'indirizzo del sito internet del Comune.
5. I Responsabili di posizione organizzativa verificano periodicamente la corretta esecuzione di regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio di corruzione e hanno l'obbligo di informare *annualmente* il Responsabile anticorruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

ART. 6

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile anticorruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di posizione organizzativa in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
 - b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
 - c) redige, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta Comunale per l'adozione;
 - d) presenta al Consiglio Comunale una relazione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
 - e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
 - f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
 - g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità; a tal fine può chiedere relazioni ai Responsabili delle posizioni organizzative;

ART. 7

Compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa

1. I Responsabili di posizione organizzativa dei Servizi soggetti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente e comunque entro il 31 di gennaio, una relazione al Responsabile anticorruzione.
2. I Responsabili di posizione organizzativa provvedono, ogni quadrimestre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dei controlli volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune;

3. I Responsabili di posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile anticorruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano; conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie oppure propongono azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Responsabili di posizione organizzativa, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono (eccettuate situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale) con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
5. I Responsabili di posizione organizzativa propongono al Responsabile anticorruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); ne attestano annualmente, entro il 31 dicembre, il rispetto al Responsabile anticorruzione;
7. Il documento di cui al comma 1) deve contenere un resoconto delle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano nonché i risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

ART. 8

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono ad eseguirlo; in caso di conflitto d'interessi, ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I Responsabili del procedimento riferiscono al Responsabile di posizione organizzativa, entro il mese di aprile e di agosto di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

ART. 9

Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

ART. 10

Trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

ART. 11

Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente; il Comune si impegna a promuovere la conoscenza del sito istituzionale e soprattutto il più facile accesso alla sezione denominata "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque; per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

ART. 12

Accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa; la richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto; in caso di ritardo o di mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'Amministrazione (legge. n. 241/90 e successive modifiche).
3. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 13

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato annualmente ed è comunicato alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti operative sul territorio, nonché alle organizzazioni sindacali rappresentative e ai dipendenti dell'Ente; nella redazione del piano si tiene comunque conto di contributi eventualmente presentati da altri soggetti di propria iniziativa (associazioni, organi di informazione, ecc.).

ART. 14

Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un

maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) Il Servizio proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'oggetto della determina a contrarre;
 - d) l'importo di aggiudicazione;
 - e) l'aggiudicatario;
 - f) la base d'asta;
 - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
 - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
 - i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - j) l'importo delle somme liquidate;
 - k) le eventuali modifiche contrattuali;
 - l) le decisioni di annullamento e il recesso dei contratti;
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori; deve altresì essere pubblicata la determina a contrattare nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del D.Lgs. 163/2006.

ART. 15

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di posizione organizzativa.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di posizione organizzativa.

ART. 16

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi dei rimborsi di viaggio di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici e gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 17

Pubblicazione dei dati dei responsabili di posizione organizzativa

1. Per i titolari di incarichi di Responsabilità di posizione organizzativa devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionale e i relativi compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e del pagamento dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ART. 18

Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati

1. Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio; l'Amministrazione deve, altresì, pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e gli adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ART. 19

Norma transitoria e finale

1. Il presente Piano è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed è soggetto a revisione dopo un anno di sperimentazione, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti della Commissione CIVIT Nazionale.
2. Il piano annuale di formazione di cui all'art. 4, in via di prima applicazione, verrà adottato dalla Giunta Comunale entro il 30 Aprile 2014.

Proposta di

**CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI RIVERGARO**

APPROVATO CON ATTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. _____ DEL _____

INDICE

1. Premessa	pag. 4
2. Principi generali	pag. 4
3. Destinatari	pag. 5
4. Pubblicità	pag. 5
5. Norme di comportamento	pag. 6
Conformità alle leggi	pag. 6
Integrità, fiducia e collaborazione	pag. 6
Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità	pag. 7
Conflitti di interesse	pag. 7
Riservatezza	pag. 8
Tracciabilità	pag. 8
Tutela delle persone	pag. 8
Pari opportunità	pag. 9
Sostenibilità	pag. 9
Regali ed omaggi	pag. 10
6. Sistema sanzionatorio	pag. 10
Soggetti responsabili ad accertare le sanzioni	pag. 10
7. Strumenti di attuazione e programma di formazione	pag. 11

1. PREMESSA

L'istituzione di un adeguato sistema di *governance* del Comune di Rivergaro è fondamentale per lo sviluppo delle attività sociali ed economiche del suo territorio e per l'affidabilità della sua azione istituzionale nei confronti dei cittadini, delle imprese e di tutti coloro che ripongono in esso aspettative di decisivo contributo di crescita civile, culturale e di qualità della vita.

A partire dalla data odierna, il sistema di *governance* del Comune si rafforza con azioni ed interventi volti ad accrescere la fiducia e la soddisfazione di tutti i soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azione propulsiva, di assistenza e di erogazione di servizi, in sintonia con l'evoluzione della Società tutta, in una dimensione locale che traguarda a standard nazionali e internazionali.

In questa ottica, i recenti sviluppi della *governance* del Comune si sono particolarmente focalizzati su nuovi principi e coerenti basi comportamentali per i suoi dipendenti volti a:

- Massimizzare il valore della sua azione per gli utenti, in primo luogo i cittadini;
- Aumentare il controllo sui rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi in regime di efficacia, efficienza e qualità;
- Migliorare la trasparenza nei confronti di tutti i portatori d'interessi in genere.

2. PRINCIPI GENERALI

Il Comune viste le norme di riferimento:

- Art. 54, comma 5, del *D.Lgs 165/2001* ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- Art. 1, comma 3, del D.M. 23-11-2000 ("Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni");
- Dlgs. n. 231 del 08/06/2001 recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridiche".

Tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio potenziale delle sue attività istituzionali, al fine di operare efficacemente e con trasparenza sul territorio, accrescere il valore dell'istituzione per i propri cittadini e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle persone, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento al presente documento che individua quale Codice Etico e comportamentale (di seguito Codice) volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi deontologici suscettibili di assumere anche rilievo giuridico, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi gli Amministratori, i Dirigenti, i Responsabili, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partners, le Società partecipate e, in

generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con il Comune di Rivergaro nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse dello stesso. Esso costituisce elemento essenziale del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza.

Il Codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che il Comune assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'istituzione.

3. DESTINATARI

Il codice opera indistintamente nei confronti dei seguenti destinatari:

- dipendenti del Comune di Rivergaro e delle Società partecipate, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, in forza delle suddette premesse e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune di Rivergaro o in posizione di comando o fuori ruolo;
- consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

4. PUBBLICITÀ

Il Codice è adeguatamente reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune, nonché comunicato ai dipendenti tramite e-mail a ciascun Servizio. Per gli altri destinatari si procede con la consegna cartacea del Codice.

Per i nuovi assunti si procederà con la consegna contestuale di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente Codice devono adeguarsi sono i seguenti e devono essere declinati nelle strategie di lungo periodo e operativamente giorno per giorno:

Conformità alle leggi

Il Comune si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive regionali, nazionali ed internazionali e tutte le prassi ed i regolamenti generalmente riconosciuti;

Integrità, fiducia e collaborazione

I rapporti con gli utenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

Pertanto i destinatari del presente Codice sono tenuti ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative.

I destinatari si impegnano ad osservare una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, esclusivamente nel pubblico interesse, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi etici contenuti nel presente codice. All'interno della struttura organizzativa, il confronto con le colleghe e con i colleghi, collaboratrici e collaboratori, deve sempre avvenire con rispetto e correttezza. I conflitti andranno percepiti come opportunità per un continuo miglioramento della collaborazione.

Tutti contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità

Il Comune si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i portatori di interessi, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

I destinatari, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato, adeguano i propri comportamenti in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;

- assolvere ai compiti loro affidati senza avere un interesse privato o personale;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei loro interlocutori;
- adempiere ai compiti loro assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.

Conflitti di interesse

I destinatari del Codice evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'Interesse.

in particolare:

- si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 4° grado o affini entro il 2°;
- si astengono in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza;
- sono obbligati, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici, a portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

Inoltre, i destinatari non possono svolgere incarichi aggiuntivi che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri e comportino nocumento all'immagine del Comune.

Riservatezza

I destinatari si impegnano ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria,

Tracciabilità

I destinatari improntano la propria attività all'equità, razionalità, obiettività e coerenza, motivando adeguatamente le proprie scelte. Sono inoltre tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Tutela delle persone

Le persone sono elemento indispensabile per l'azione dell'Amministrazione. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi del Comune che si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi.

Sono garantite a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

I Responsabili dei Servizi e tutti coloro che a vario titolo sono chiamati a svolgere ruoli di coordinamento, devono:

adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;

- provvedere a formare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possono dare luogo a discriminazioni.

Per tale scopo, in applicazione delle normative in materia, è in vigore un sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali e di gruppo coerente con i principi di Trasparenza ed Integrità.

Non possono esistere discriminazioni o ritorsioni per ragioni di credo religioso, di sesso, di appartenenza politica e sindacale. In tal senso i destinatari del Codice devono collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Il Comune si impegna inoltre a garantire la tutela delle condizioni di lavoro e la protezione dell'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Pari opportunità

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone, costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con gli obiettivi conseguiti, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Sostenibilità

L'azione di indirizzo del Comune e la sua gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati ed applicabili di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute dei cittadini e di qualità del contesto in cui essi vivono e lavorano.

Regali ed omaggi

I destinatari non accettano, per sé e per altri, beni materiali, quali regali o denaro, né beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, salvo quelli d'uso di modico valore (€ 150,00), da soggetti (persone, Amministrazioni, Enti, Società) in qualsiasi modo interessati dall'attività del Comune. Regali di valore sono restituiti ovvero devoluti al Comune. I regali e gli omaggi ricevuti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale. In coerenza con le previsioni di cui al Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti, così come specificata e puntualizzata nel presente Codice.

Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite.

Soggetti competenti a irrogare le sanzioni

I Responsabili di Servizio, nell' ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Ai sensi delle vigenti normative in materia, il Responsabile di Servizio applica direttamente le sanzioni disciplinari, secondo la disciplina dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nei previsti dal Dlgs 265/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per le sanzioni non irrogabili dal Responsabile di Servizio, la sanzione è applicata dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. A quest' ultimo sono segnalati, dai Responsabili di Servizio, i fatti suscettibili di essere sanzionati.

Nel caso di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal Responsabile di Servizio cui compete la gestione del contratto.

Per l'applicazione delle sanzioni e delle garanzie procedurali, i soggetti competenti applicano le prescrizioni del presente Codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di CCNL in materia disciplinare.

8. STRUMENTI DI ATTUAZIONE

È costituito un Comitato Etico composto dal Segretario Comunale, dai Responsabili di Servizio, dall'Assessore al Personale e da un componente esterno dotato di competenze tecnico-professionali adeguate alla funzione, che svolga tale ruolo a titolo gratuito.

Il Comune provvede a pubblicare i canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni, per iscritto e in forma non anonima, di violazione o sospetto di violazione del Codice. È assicurata, a tal fine, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

via e-mail all'indirizzo: *comune.rivergaro@sintranet.it*

via posta ordinaria al "Comitato Etico del Comune di Rivergaro" - C/o Segretario Comunale
Via San rocco, 24 - 29029 Rivergaro (PC).



Letto, approvato e sottoscritto :

IL PRESIDENTE
(Pietro Martini)

IL SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONATO
(Dott. Adriano Ferdenzi)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna sul Sito del Comune di Rivergaro all'indirizzo: www.comune.rivergaro.pc.it nella Sezione "Albo Pretorio on Line" per quindici giorni consecutivi.

Rivergaro, li **17 GEN. 2014**



IL SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONATO
(Dott. Adriano Ferdenzi)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno, decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on Line.

Rivergaro, li

IL SEGRETARIO GENERALE CONVENZIONATO
(Dott. Adriano Ferdenzi)
