



Comune di Loano
(Provincia di Savona)

PIANO ANTICORRUZIONE L.190/2012

**Piano redatto ai sensi dell'art.1, comma 60, della L.190/2012
adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2014**

SEZIONE 1

PIANO ANTICORRUZIONE L.190/2012 2014 - 2016

INDICE

- Art.1** Oggetto del Piano
- Art.2** Premessa metodologica
- Art.3** Individuazione del Responsabile
- Art.4** Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- Art.5** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- Art.6** Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art.7** Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art.8** Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- Art.9** Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
- Art.10** Rotazione degli incarichi
- Art.11** Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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.
- Art. 12** Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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.
- Art.13** Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art.14** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- Art.15** Formazione del personale
- Art.16** Disposizioni transitorie e finali

SEZIONE 2

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

INDICE

- 1. Introduzione al programma ed organizzazione e funzioni dell'amministrazione**
 - 1.1 Introduzione al programma
 - 1.2 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione - caratteristiche essenziali dell'ente e della struttura

- 2. I dati**
 - 2.1 Status quo al momento dell'approvazione del programma 2014 – 2016
 - 2.2 D.Lgs. N . 33/2013 - Nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità- Obiettivi di trasparenza 2014
 - 2.3 Accessibilità dei dati pubblicati - obiettivi di accessibilità 2014.

- 3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma e regole tecniche per l'attuazione della disciplina sulla trasparenza**
 - 3.1 Procedimento di elaborazione del programma per la trasparenza e l'integrità
 - 3.2 Regole tecniche per l'attuazione della disciplina sulla trasparenza: il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni, responsabilità.

- 4. Le iniziative per l'integrità e la legalità e le c.d. "azioni mirate"**
 - 4.1 Le iniziative per l'integrità e la legalità
 - 4.2 Le c.d. "azioni mirate"

- 5. Ascolto degli stakeholder**

- 6. Monitoraggio sull'attuazione del programma**

SEZIONE 3

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)**

INDICE

- Art. 1** DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE
(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 2** REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ
(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 3** PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)
- Art. 4** COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE. (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 5** OBBLIGO DI ASTENSIONE
(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 6** PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 7** TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ
(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 8** COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI
(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 9** COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 10** RAPPORTI CON IL PUBBLICO
(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 11** DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 12** VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 13** RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 14** RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 15** DISPOSIZIONI FINALI

SEZIONE 1

PIANO ANTICORRUZIONE L.190/2012 2014 - 2016

Art. 1

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Art.2

Premessa metodologica

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che, su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 della legge 17.12.2012, n.221 il termine del 31 gennaio era stato differito al 31 marzo 2013. Detto termine per gli enti locali non ha potuto che intendersi come ordinatorio.

Infatti occorre qui rammentare che il c. 60 dell'art. 1 della legge in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data

di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: "a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica".

Tale intesa è stata sancita dalla Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013,

A ciò si aggiunga che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**", in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono in subiecta materia.

L'art.10 prevede che il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 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.

In rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel **Piano Risorse ed Obiettivi**, redatto ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di contabilità del Comune, di competenza della Giunta comunale.

L'Amministrazione Comunale ha inoltre adottato, con delibera della Giunta comunale n. 6 del 15/01/2014, il Codice di comportamento interno dell'Ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013.

Art.3 **Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale.

Art.4 **Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione i seguenti aggregati procedimentali:

- a) *autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.*

Nonché i seguenti procedimenti e atti amministrativi:

- a) *Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;*
- b) *Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);*
- c) *Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;*
- d) *Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;*
- e) *Nomina delle commissioni di concorso;*
- f) *Nomina delle commissioni di gara;*
- g) *Elaborazione bandi di gara;*
- h) *Elaborazione bandi di concorso;*
- i) *Progettazione di un servizio o di una fornitura;*
- j) *Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;*
- k) *Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
- l) *Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;*
- m) *Affidamento di lavori complementari;*
- n) *Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;*
- o) *Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;*
- p) *Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;*
- q) *Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;*
- r) *Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;*
- s) *Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;*
- t) *Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;*
- u) *Applicazioni penali in esecuzione del contratto;*
- v) *Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;*
- w) *Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;*
- x) *Ammissioni a servizi erogati dall'ente;*
- y) *Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;*
- z) *Locazioni passive;*
- aa) *Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;*
- bb) *Sponsorizzazioni passive;*

- cc) *Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;*
- dd) *Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;*
- ee) *Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;*
- ff) *Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;*
- gg) *Attribuzione di bonus volumetrici;*
- hh) *Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;*
- ii) *Nomine in società pubbliche partecipate;*
- jj) *Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;*
- kk) *Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;*
- ll) *Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*
- mm) *Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;*
- nn) *Controlli in materia di SCIA;*
- oo) *Rilascio permessi di costruire;*
- pp) *Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;*
- qq) *Rilascio concessioni cimiteriali;*
- rr) *Accertamenti e sgravi tributi comunali;*
- ss) *Accertamenti con adesione;*
- tt) *Accordi bonari in corso di esproprio;*
- uu) *Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;*
- vv) *Procedimenti sanzionatori;*
- ww) *Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;*
- xx) *Pagamenti verso imprese;*
- yy) *Riscossioni;*
- zz) *Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.*

Art.5.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
- *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;*
- *attuare e sviluppare il modello organizzativo a matrice introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;*

b) *nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;*

c) *per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di*

accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile Comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
- *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;*
- *coordinare il rispetto della normativa del mercato elettronico della pubblica amministrazione e degli acquisti a mezzo Consip con l'esigenza di rotazione tra le imprese affidatarie;*
- *assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi;*
- *assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;*
- *allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;*
- *validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*
- *acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.*

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e a motivare la carenza di professionalità interne;

l) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, e ogni altra istituzione dipendente dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

o) favorire gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «*dibattito pubblico*» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti pubblici in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- *istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);*
- *redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;*
- *redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente ;*
- *redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un Responsabile predeterminato o predeterminabile;*
- *completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;*
- *provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;*
- *offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per l'avente diritto di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;*
- *rilevare i tempi medi dei pagamenti;*
- *rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;*
- *istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;*
- *vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;*
- *predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.*

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- *attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL*
- *il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 08/03/2013, cui si fa rinvio.*

Art.6.

Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto, provvede a comunicare semestralmente (il 1 ottobre per il semestre aprile/settembre, il 1 aprile per il semestre ottobre/marzo) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto o in deroga ad una disposizione prevista dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto provvede a comunicare semestralmente (il 1 ottobre per il semestre aprile/settembre, il 1 aprile per il semestre ottobre/marzo) al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di avvalersi dello scadenziario generale dei contratti di competenza del servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare semestralmente (il 1 ottobre per il semestre aprile/settembre, il 1 aprile per il semestre ottobre/marzo) al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare semestralmente (il 1 ottobre per il semestre aprile/settembre, il 1 aprile per il semestre ottobre/marzo) al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare semestralmente (il 1 ottobre per il semestre aprile/settembre, il 1 aprile per il semestre ottobre/marzo) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede tempestivamente ad annotare nel repertorio generale dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata non autenticata;
- g) l'incaricato di posizione organizzativa del servizio finanziario provvede a comunicare semestralmente (il 1 ottobre per il semestre aprile/settembre, il 1 aprile per il semestre ottobre/marzo) al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun incaricato di posizione organizzativa, provvede a comunicare semestralmente (il 1 ottobre per il semestre aprile/settembre, il 1 aprile per il semestre ottobre/marzo) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, l'incaricato di posizione organizzativa del servizio

finanziario ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Art.7

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito nel piano della performance.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Art.8

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire, nelle more del procedimento, una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di affinità o parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente nonché il Responsabile del procedimento stesso.

b) Il Responsabile unico del procedimento, in vista della sottoscrizione degli accordi ex art.11 l. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

c) Il Responsabile unico del procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di affinità o parentela, entro il quarto grado, o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società,

aziende od istituzioni.

Art.9
Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Si rinvia alla sezione 2 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art.10.
Rotazione degli incarichi

1. Per tutti gli uffici che trattano le attività individuate come a rischio corruzione, ove nel servizio vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

2. La rotazione degli incarichi dirigenziali è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del TUEL, così come previsto dall'art. 16 del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) e delle posizioni organizzative la rotazione è disposta dal dirigente competente, come disciplinato dall'art. 21 del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

4. Nel caso in cui nel servizio non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato, previa relazione del dirigente competente, un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile anticorruzione, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e viene predisposta, all'interno del sito dell'ente, apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

5. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Art.11
Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

In materia di incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici si rinvia al capo IX del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 139 del 04/09/2013.

Ai sensi dell'art. 1, comma 42, della l. 190/2012, che ha modificato l'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali 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. In caso di violazione di questa

disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti 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.

Art.12

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Se l'incarico è pluriennale, l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art.13

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

La Giunta comunale ha adottato con delibera n. 6 del 15/01/2014 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, redatto ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Copia del Codice di comportamento è consegnata a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione, ed è pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il Responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo, con onere di prova formale di ricezione.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il dirigente e/o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si rinvia per quanto sopra alla sezione 3 - Codice di Comportamento dei dipendenti del

Comune.

Art.14

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

Art.15

Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà, entro il 31 ottobre di ogni anno, a predisporre il programma delle azioni formative in materia di anticorruzione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente articolo 4, da recepire nel piano formativo annuale del personale del Comune, avvalendosi in via prioritaria di risorse interne.

Il programma verrà eventualmente finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex- art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Art.16

Disposizioni transitorie e finali

Ciascun dirigente provvede a trasmettere entro il 5 gennaio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione relativa all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Area generale.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili di posizioni organizzative.

SEZIONE 2

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

1. INTRODUZIONE AL PROGRAMMA E ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AMMINISTRAZIONE

1.1 INTRODUZIONE AL PROGRAMMA

I significativi interventi del legislatore attuati con il D. Lgs. N. 150/2009, con il D.L. N. 5/2012, con il D.L. N. 95/2012 ma soprattutto la L. N. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi D. Lgs. N. 33/2013 e D. Lgs. N. 39/2013, volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale sia per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. sia per favorire il controllo della collettività sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, prima l'articolo 11 del D. Lgs. N. 150/2009 e successivamente l'art. 1 del D. Lgs. N. 33/2013 hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A. e, come tale, non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla L. N. 241/1990, agli obblighi di

misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, il D. Lgs. N. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni: quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative - della quale il decreto ha operato un’importante ricognizione - in un’apposita sezione dei propri siti istituzionali denominata "*Amministrazione trasparente*" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni, secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti sia di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. N. 33/2013 ha poi introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporti il diritto di chiunque – senza dover addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

Il citato decreto, tra l’altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l’obbligo di predisporre il “**Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**” adottato dall’organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC - Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni) nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Attraverso tale programma, le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alla *performance* così come di quelli sulla trasparenza dei siti rende poi comparabili i risultati raggiunti, mediante un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza sia in termini di qualità e conoscibilità dell’azione amministrativa.

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.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un momento strategico per l’Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **Loano** intende seguire nell’arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Il presente programma viene redatto in attuazione del combinato disposto dell’art. 11 D. Lgs. N. 150/2009 e dell’art. 10 D. Lgs. N. 33/2013 e con riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT (ora ANAC - Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni) con la delibera N. 50/2013 del 04.07.2013.

1.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’ AMMINISTRAZIONE - CARATTERISTICHE ESSENZIALI DELL’ENTE E DELLA STRUTTURA

Il Comune di Loano presenta la seguenti caratteristiche salienti:

Descrizione	2012	2013
Popolazione residente al 31/12	11471	11331
di cui popolazione straniera	1347	1311
nati nell'anno	84	76
deceduti nell'anno	156	167
immigrati	642	570
emigrati	617	619

Territorio		
Superficie in Km ²	13,46 km.2	13,46 km.2
Frazioni	1	1
Torrente	1	1

Loano è un comune costiero che si caratterizza per l'elevata presenza di strutture turistico-commerciali. La sua posizione, protetta da un arco di montagne di cui la più alta è il Monte Carmo, fa sì che Loano possa godere di una situazione climatica particolarmente favorevole. In virtù delle sue caratteristiche climatiche oltre che per la peculiarità della sua storia antica di feudo della famiglia Doria, Loano è una cittadina a forte vocazione turistica, grazie anche alle lunghe spiagge sabbiose, al villaggio e al grande e nuovo porto. Rappresenta altresì un nodo viario importante: è servito dall'autostrada Torino-Savona e Genova-Ventimiglia ed è dotato di una stazione ferroviaria sulla linea Ventimiglia-Genova, nel tratto locale compreso tra Ventimiglia e Savona.

Dal 1998 Loano è gemellata con la città di Francheville (Francia).

Il tema dell'ambiente ha rappresentato e rappresenta uno dei cardini della politica comunale: basti pensare che al Comune di Loano vengono assegnate:

- la Bandiera Blu per il mare pulito, ininterrottamente dall'anno 2010;
- la Bandiera Verde per il coinvolgimento delle Scuole sulle tematiche: raccolta differenziata dei rifiuti, difesa delle aree verdi e riqualificazione dell'ambiente urbano, ininterrottamente dall'anno 2011.

Di seguito si elencano i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

STRUTTURA
ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio

Descrizione	2012	2013
Dirigenti + Segretario Comunale	4	4
Posizioni Organizzative	7	6
Alte Professionalità	2	2
Dipendenti	112	111
Totale Personale in servizio	125	123

Fascia età del personale

Descrizione	2012	2013
25 - 29	1	1
30 - 34	2	2
35 - 39	17	17
40 - 44	21	20
45 - 49	23	23
50 - 54	29	29
55 - 59	27	27
60 - 64	5	4
TOTALE	125	123

SPESA PER IL
PERSONALE

Descrizione	2012	2013
1. Costo personale su spesa corrente	29,89%	
Spesa complessiva personale	€ 4.560.403,51	€ 4.608.953,47
Spese Correnti		

2. Costo medio del personale	€ 34.812,24	€ 34.916,31
3. Costo personale pro-capite	€ 397,56	€ 384,08
4. Rapporto dipendenti su popolazione	88	91
6. Rapporto P.O. su dipendenti	1,11	1,11

L'Ente è strutturato in Servizi, come di seguito dettagliati:

Affari Generali: Affari Legali, Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ai cittadini e Media;

Innovazione Tecnologica: Servizio Informatizzazione;

Sport, Turismo, Cultura, Servizi Sociali: Biblioteca, Cultura, Scuola, Sport e impianti sportivi, Turismo, Servizi Sociali;

ATS 20 e Residenza Protetta: ATS 20, Residenza Protetta "Ramella";

Servizi al Cittadino e Imprese: Protocollo Archivio Messi Comunali, Demografici, Sportello Unico Attività Produttive;

Servizi Economico-Finanziari: Ragioneria, Economato, Patrimonio, Tributi;

Urbanistica ed Edilizia Privata: Urbanistica, Edilizia Privata;

Lavori Pubblici, Gestione beni demaniali, Ambiente, Servizi Tecnico-Manutentivi, Protezione Civile: Lavori Pubblici, Demanio Marittimo, Ambiente, Officina, Verde Pubblico, Viabilità trasporti e impianti, Cimiteri, Protezione Civile;

Polizia Locale: Polizia Locale;

Organizzazione, Gestione Risorse Umane, Controllo di gestione, Performance: Personale, Controllo di Gestione e Performance.

In merito alle attività svolte dall'Ente per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, in sede di elaborazione del primo piano delle Performance (anno 2011) sono stati mappati N. 41 processi gestiti dalla struttura comunale:

Codice processo	Processo
E632-001000	Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza e partecipazione
E632-002000	Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo, l'archivio e l'organizzazione
E632-003000	Gestire la programmazione economico-finanziaria, l'economato ed il controllo di gestione
E632-004000	Gestire le entrate e i tributi locali
E632-005000	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite, manutenzioni ordinarie)
E632-006000	Progettare e gestire lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)
E632-007000	Gestire i servizi demografici
E632-008000	Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi
E632-009000	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane
E632-010000	Gestire le relazioni esterne ed il rapporto con i cittadini
E632-011000	Gestire la polizia locale / municipale
E632-012000	Gestire le sanzioni, la polizia amministrativa e la polizia commerciale
E632-013000	Gestire la Polizia Giudiziaria
E632-014000	Gestire le scuole dell'infanzia
E632-015000	Gestire le manutenzioni scolastiche
E632-016000	Gestire i servizi di assistenza scolastica
E632-017000	Gestire il Piano dell'Offerta Formativa
E632-019000	Gestire la biblioteca, le attività e gli interventi nel settore culturale
E632-020000	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero

E632-021000	Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani
E632-022000	Gestire servizi e manifestazioni turistiche
E632-023000	Gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata
E632-024000	Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica
E632-025000	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica e illuminazione)
E632-027000	Progettare e gestire lavori per giardini, verde pubblico e arredo urbano
E632-028000	Gestire il servizio di igiene urbana
E632-029000	Gestire il servizio idrico integrato
E632-030000	Gestire lo sviluppo sostenibile, la regolamentazione ed i controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
E632-031000	Gestire i trasporti pubblici locali
E632-032000	Gestire la Protezione civile
E632-033000	Gestire l'asilo nido
E632-034000	Gestire i servizi di tutela minori
E632-035000	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
E632-036000	Gestire i servizi di assistenza agli anziani
E632-036300	Inserimento di anziani in strutture residenziali
E632-037000	Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà
E632-038000	Gestire i servizi cimiteriali
E632-039000	Gestire lo Sportello Unico Attività Produttive e sostenere interventi a favore dello sviluppo economico
E632-040000	Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)
E632-041000	Monitorare le società partecipate

2. I DATI

2.1 STATUS QUO AL MOMENTO DELL' APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA 2014 – 2016

Il Comune di Loano, pur avendo già pubblicato e tenuto aggiornati sul proprio sito istituzionale tutti i dati che la normativa di settore ha richiesto nel tempo, adotta per la prima volta il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, il cui fulcro è l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati ed informazioni inerenti il Comune stesso sul proprio sito istituzionale – come richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 - e la relativa attribuzione di responsabilità.

L'attuazione e l'aggiornamento del programma triennale verranno debitamente rendicontati al Nucleo Indipendente di Valutazione che svolge una funzione di audit interno. I relativi stati di attuazione saranno pubblicati sul sito del Comune.

In merito alla gestione e all'uso delle risorse economiche ed umane il Comune ha implementato – dal 2011 - il ciclo delle performance, adottando il Piano e la Relazione delle performance: con il ciclo sono state misurate le attività ordinarie dell'ente sia in termini di costi che di indicatori specifici di efficacia ed efficienza. Nella sezione “Trasparenza Valutazione e Merito” del sito sono stati pubblicati i dati relativi al ciclo della performance.

Oltre al mantenimento dei dati già presenti sul sito istituzionale si è proceduto – con l'entrata in vigore del D. Lgs. N. 33/2013 avvenuta il 20.04.2013 - al **ricolloca**mento delle informazioni e dei dati presenti sul sito nonché alla rivisitazione delle relative **denominazioni** in modo da renderle maggiormente in linea con le indicazioni normative e le linee guida CIVIT (ora ANAC delibera N. 50/2013).

In particolare valendosi dello strumento applicativo “La bussola della trasparenza” presente sul sito “www.magellanopa” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione e sul sito comunale, che consente la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno

consentito al sito del Comune di Loano di passare da un grado di conformità formale al sistema di 50 su 66 all'attuale **65 su 66**.

2.2 D.LGS. N. 33/2013 - NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ - OBIETTIVI DI TRASPARENZA 2014

Il **D. Lgs. N. 33/2013** ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce, per il triennio considerato nel presente programma, di **identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. N. 33/2013**.

Questa sezione del Programma contiene l'**elenco dei dati** che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale. L'elenco potrà essere aggiornato con le disposizioni normative e/o le indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento, successivamente all'approvazione formale del presente Programma.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, stabilite sia dalla normativa specifica sia dalle delibere dell'Autorità "Garante per la protezione dei dati personali".

Come richiesto dalla richiamata normativa e ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito comunale è stata realizzata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione Trasparente**», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, la cui struttura è sintetizzata nella seguente griglia:

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Servizio responsabile della messa a disposizione dei dati
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Servizio Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Servizio Segreteria
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Servizio Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Servizio Segreteria
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Servizio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d	Servizio Informatizzazione
Consulenti collaboratori	e	Art. 15, c. 1, 2	Tutti i servizi
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3	Servizio Personale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Servizio Personale
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d	Servizio Personale
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Servizio Personale

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Servizio responsabile della messa a disposizione dei dati
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Servizio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Servizio Personale
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c	Servizio Personale
Bandi di concorso		Art. 19	Servizio Personale
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Personale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Servizio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Servizio Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3	Servizio Ragioneria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	Servizio Ragioneria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Servizio Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Servizio Ragioneria
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i servizi
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti i servizi
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutti i servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Servizio Segreteria
	Procedimenti dirigenti	Art. 23	Tutti i servizi
Controlli sulle imprese		Art. 25	Servizi Patrimonio, Edilizia Privata, lavori Pubblici, Sportello Unico Attività Produttive, Servizio Affari Generali
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	Tutti i servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Servizi sociali, Scuola cultura e sport, Ambiente, Segreteria Generale
	Atti di concessione (compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 26, c. 2 Art. 27	Servizi sociali, Scuola cultura e sport, Ambiente, Segreteria Generale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Servizio Ragioneria
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i>	<i>Art. 29, c. 2</i>	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Servizio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizio Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Segretario Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i servizi

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Servizio responsabile della messa a disposizione dei dati
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti i servizi
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i servizi
	<i>Liste di attesa*</i>	<i>Art. 41, c. 6</i>	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Servizio Ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Servizio Ragioneria
Opere pubbliche		Art. 38	Servizio Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata
Informazioni ambientali		Art. 40	Servizio Ambiente
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		<i>Art. 41, c. 4</i>	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Servizio Lavori Pubblici
Altri contenuti			

** nota: non si applica ai Comuni*

Sul sito è inoltre pubblicata e resa accessibile la sezione “URP Ufficio Relazioni con il Pubblico” raggiungibile direttamente dalla home page, secondo quanto indicato nelle linee guida dei siti web 2011 e la Legge n. 150/2000, a cura di Settore Affari Generali – Comunicazione ai cittadini e media. Dal mese di maggio 2013 l'Ufficio URP è stato rinnovato per ampliare e semplificare la relazione con l'utenza. Gli operatori polivalenti accolgono e ascoltano i bisogni dei cittadini, con il compito di risolvere la pratiche o indirizzare il cittadino agli uffici competenti.

La pubblicazione on line dei dati, come individuati nella griglia sopra inserita, dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

2.3 ACCESSIBILITA' DEI DATI PUBBLICATI - OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' 2014

Con particolare riferimento al tema dell'**accessibilità**, si fa rilevare come la stessa sia intesa quale “capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari”,

Il D. Lgs. N. 33/2013, poi, in materia di accessibilità prevede: “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del

decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.”:

Il Servizio Informatizzazione di questo Ente, al fine di rispondere ai requisiti di legge suesposti e offrire conseguentemente al cittadino documenti in formati facilmente consultabili, ha da tempo dato indicazione a tutti i servizi, ove possibile, sia di estrarre i dati prodotti direttamente in un formato strutturato e, quindi, più facilmente gestibile, sia che vengano usati sempre formati aperti. Il personale del Servizio monitora costantemente che tali disposizioni vengano rispettate.

La più recente verifica che il “Servizio Informatizzazione” ha effettuato circa il soddisfacimento dei requisiti di accessibilità del sito istituzionale di Loano risale al 28.01.2014, con ottenimento della relativa certificazione.

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA

3.1 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.

Il presente Programma viene adottato dalla **Giunta Comunale** su proposta del Segretario Generale, in qualità di **Responsabile della Trasparenza**, che lo elabora con il supporto tecnico-amministrativo del “Servizio al cittadino e alle imprese” e del “Servizio Informatizzazione” per la parte informatica relativa anche agli obiettivi di accessibilità.

Il Programma - una volta adottato – sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale insieme con il “Piano triennale di prevenzione della corruzione”: entrambi i provvedimenti verranno altresì illustrati ai titolari di P.O. nel corso di una riunione appositamente convocata e messi a disposizione di tutti i dipendenti nella rete informatica comunale.

3.2 REGOLE TECNICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA: IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

E' allestita, e costantemente aggiornata e implementata, sulla home page del sito istituzionale la sezione “**Amministrazione Trasparente**”, che conterrà tutti i dati previsti nello schema inserito al precedente punto 2.2

La pubblicazione e l'aggiornamento di tutti i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 nell'apposita sezione suindicata dovranno essere effettuati in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle “Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Il **Segretario Generale** dr. Luigi Guerrera è individuato quale **Responsabile della trasparenza** e svolge – con il supporto operativo del “Servizio al cittadino e alle imprese”, del “Servizio Informatizzazione” e del Provider del sito web - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e della presenza dei contenuti minimi;

- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione, in relazione alla loro gravità, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'Ufficio Personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimenti disciplinare;
- segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (art. 43 comma 5).

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'Ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

ALBO ON LINE

E' stato istituito ai sensi dell'art. 32 L. N. 69/2009. La pubblicazione di documenti e atti soggetti a pubblicità legale è rimessa, di norma, a ciascuno degli uffici responsabili dell'adozione e della redazione dei documenti, fatto salvo diverse disposizioni organizzative.

ARCHIVIO ATTI

In tale sezione vengono rese disponibili, a tempo indeterminato, le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale e le determinazioni dei Dirigenti dei Servizi. Il software di gestione opera un'automatica estrazione degli atti amministrativi la cui pubblicazione è scaduta e li trasferisce nella sezione "Archivio delibere e determine" per renderli disponibili alla consultazione oltre i termini della pubblicazione all'albo on line.

HOME PAGE DEL SITO con le sue numerose sotto sezioni.

Nella sezione "News" viene data evidenza ed immediata visibilità a notizie e informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, assemblee pubbliche, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in home page avviene, su impulso e responsabilità dei servizi che ne abbiano interesse, a cura dell'Ufficio URP creando la "news" in home page ovvero creando un link in occasione della pubblicazione di una notizia in altra sezione del sito, in sinergia con l'addetto stampa.

La richiesta di pubblicazione con la notizia e i relativi eventuali allegati - in formato jpeg (da preferirsi se vi sono immagini) o pdf per il solo documento di testo - viene inoltrata, con l'indicazione dei tempi di pubblicazione e il punto esatto del sito dove inserirla, all'Ufficio URP che provvede a pubblicarla.

GESTIONE DELL'ATTIVITA'

La strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione nel sito istituzionale www.comuneloano.it sono attribuiti ai "Servizi al cittadino e alle imprese" e "Servizio Affari Generali" che svolgono, in sinergia e con la collaborazione di tutti i servizi dell'ente, l'attività di raccolta, verifica, strutturazione e pubblicazione delle notizie/informazioni/ dati.

In merito alla sezione "Amministrazione Trasparente" i servizi suddetti svolgono l'attività di:

- raccolta delle informazioni/dati/documenti dagli uffici competenti per materia;
- verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte e dell'eventuale modifica o adeguamento del formato proposto, del rispetto dei tempi di pubblicazione o aggiornamento richiesti dalla normativa per le diverse tipologie di dati.

A verifica terminata, l'Ufficio Relazioni con il pubblico provvede alla pubblicazione.

Tutti gli uffici comunali, identificati nella figura dei titolari di P.O. di servizio, devono fornire i dati di loro competenza da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nei termini di

legge. Ciascun Titolare di P.O. assicura e si assume la responsabilità dei documenti e dati da pubblicare, relativamente a:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = requisito meglio descritto al precedente paragrafo 2.3

Aggiornamenti/modifiche A ciascun Titolare di P.O. incombe l'obbligo di comunicare all'URP tempestivamente, e comunque **entro 30 giorni** dal verificarsi delle circostanze che le determinano, le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati, fatto salvo eccezioni appositamente allegare di volta in volta al presente programma.

Al fine di garantire che la sezione "Amministrazione Trasparente" sia correttamente popolata e aggiornata, il servizio "Servizi al cittadino e alle imprese" effettua una **ricognizione semestrale** dello stato della stessa e segnala via e-mail al Responsabile della Trasparenza e al titolare di P.O. competente per materia l'elenco delle modifiche o degli aggiornamenti ritenuti necessari. Il titolare di P.O. si attiva e comunica gli aggiornamenti all'Ufficio URP entro trenta giorni dalla segnalazione.

ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D. Lgs. N. 33/2013 introduce nel nostro ordinamento **il diritto di accesso civico**, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni, strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

Nel caso in cui qualsiasi cittadino rilevi la mancata pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" di uno o più dati, può esercitare l'accesso civico mediante richiesta scritta in carta semplice indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Tale richiesta:

non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;

è rivolta al Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione Comunale;

se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente sia del dato stesso sia dell'avvenuta pubblicazione, entro trenta giorni dalla richiesta medesima;

nel caso in cui il cittadino non ottenga risposta nei termini di legge (30 gg) la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi in caso di inerzia (art. 2, comma 9-bis, L. N. 241/1990).

Una volta acquisita la protocollo generale dell'Ente, la richiesta viene inoltrata al Responsabile della Trasparenza e, in copia, al titolare di P.O. competente per materia il quale:

- **entro i successivi venti giorni** invia i dati/le informazioni da pubblicare al servizio "Servizi al cittadino e alle imprese" che, una volta effettuato il controllo, li trasmette - **nei successivi cinque giorni** - all'Ufficio URP per la pubblicazione;

- risponde al richiedente comunicando il dato omesso e assicurandone l'avvenuta pubblicazione.

Qualora il dato sia già stato pubblicato prima della richiesta, il titolare di P.O. comunica al richiedente il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito interessata dalla pubblicazione.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della trasparenza, valuta l'opportunità di effettuare la **segnalazione**, in relazione alla gravità dell'inadempimento, al sindaco, alla giunta e

al Nucleo di Valutazione al fine dell'attivazione delle forme di responsabilità previste, fatti salvi i profili disciplinari.

L'Ufficio URP che riceve – tra l'altro – le richieste di accesso civico quale servizio di ricezione della posta in arrivo, è incaricato di tenere uno scadenziario per il rispetto dei termini di risposta delle richieste stesse e di segnalare al Responsabile della trasparenza eventuali violazioni.

RENDICONTAZIONE

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione. Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre, con il supporto del servizio “Servizi al cittadino e le imprese” - un **report annuale** sulla trasparenza da inviare al Nucleo di Valutazione.

4.LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ E LE C.D. “AZIONI MIRATE”

4.1 LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ

Per il Comune di Loano, tali iniziative si concretizzano nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio della totalità dell'attività amministrativa e di percorsi formativi ad hoc.

A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nei seguenti atti:

- **“Regolamento sul sistema dei controlli interni”** approvato dal Consiglio Comunale con atto N. 4 del 08.03.2013 e **“Regolamento per l'ordinamento dei Servizi e degli Uffici”** approvato dal Consiglio Comunale con atto N. 139 del 04.09.2013, entrambi reperibili nella Sezione *“Amministrazione Trasparente” Atti Generali – Regolamenti*;
- **“Codice di comportamento del Comune di Loano”** approvato dalla Giunta Comunale con atto N. 6 del 15.01.2014, in corso di pubblicazione;
- **“Piano triennale di prevenzione della corruzione”** che viene approvato in concomitanza del presente programma.

4.2 LE C.D. “AZIONI MIRATE”

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web nella sezione **“Loano News – Notizie dal Comune”**.

Sono inoltre presenti sul sito la sezione **“Segnalazioni disservizi”** utile a segnalare la necessità di interventi manutentivi straordinari sul territorio e la sezione del **“Distretto Sociosanitario N. 5 del Finalese”** con le proprie “News”.

Non è prevista la sistematica organizzazione di apposite “Giornate della Trasparenza” bensì di **incontri/assemblee aperti a tutti** che coinvolgono la cittadinanza sui temi di maggior rilievo ed interesse: dai temi di rilievo ambientale (ciclo rifiuti, protezione civile) ai temi inerenti l'emergenza economica ed occupazionale, dalla gestione delle risorse economiche dell'ente, ai tributi locali.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del **Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini per consentire loro di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Nella sezione “Performance”, sotto sezione “Piano delle Performance” è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano è stata realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a) gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b) la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Da ultimo, ma non per importanza, è stato approvato dal Consiglio Comunale, con atto N. 26 del 29.11.2013, il nuovo “**Regolamento per l’attuazione dei diritti di partecipazione popolare**”, in corso di pubblicazione, con il quale il Comune di Loano valorizza la partecipazione dei cittadini, singoli e associati, al fine di svolgere in modo più efficace le proprie funzioni. Il regolamento promuove la partecipazione dei cittadini alla vita della Regione e dello Stato e ne favorisce l’impegno diretto per lo sviluppo civile, sociale, economico e culturale dei cittadini: a tal fine garantisce l’esercizio di iniziative popolari, interrogazioni e interpellanze, petizioni popolari e referendum comunali consultivi.

5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare **percorsi di sviluppo formativo** mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell’ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Parimenti, presso l’**Ufficio Relazioni con il Pubblico** può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. In particolare, come già detto nei paragrafi precedenti, è prevista una **procedura di gestione della comunicazione esterna** (reclami, segnalazioni, richieste di intervento) che prevede il coinvolgimento dell’URP e degli uffici preposti alle attività manutentive e di tutela ambientale nel dare risposte chiare e semplici in tempi brevi sulle problematiche segnalate.

Sia l’Ufficio Relazioni con il Pubblico sia gli altri sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall’ente e l’effettivo interesse dei cittadini.

6. MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sul sito web dell’amministrazione, nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” verrà pubblicato il presente programma unitamente allo **stato annuale di attuazione**. Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini all’Ufficio relazioni con il Pubblico.

Per quanto concerne l’informazione all’interno dell’Ente delle tematiche affrontate dal presente programma, si avvieranno **azioni** quali le riunioni dei Titolari di P.O. di tutti i servizi e **corsi formativi esterni ed interni** atti da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall’altro di promuovere e accrescere la cultura dell’operare amministrativo in modo “trasparente”. Si rimanda, per tale aspetto, al Piano Formativo annuale previsto del citato “Regolamento per l’ordinamento degli Servizi e degli Uffici”.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale la redazione di un **sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione** del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti, in un con quanto previsto dall'art. 16 del “Piano triennale di prevenzione della corruzione”.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che questo Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

SEZIONE 3

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali di quo.
5. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVITANAC.

ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 50, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie

accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico è fissato in € 100 e si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.

2. In materia di incompatibilità ad accettare gli incarichi di collaborazione valgono le norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, capo IX, artt. 79 e 80.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Dirigente in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

2. I Dirigenti devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Dirigente di appartenenza:

a) entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I Dirigenti provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Dirigente di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro. Quanto sopra sino all'istituzione di una unica banca dati di sistema.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE **(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

a) 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;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ **(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente nei modi stabiliti dal Responsabile della trasparenza.

5. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI
(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO
(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e senza ritardo a norma di legge.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o in subordine da un Assessore.
7. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI
(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro il 28 febbraio 2014.
4. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Dirigenti è a cura del Segretario comunale.
6. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. *oppure (diversa formulazione)* Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
7. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della

corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione⁸⁸ che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché **trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.**