



COMUNE DI BELLUNO

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 12 del 28/01/2016

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016/2018.

L'anno **2016**, addì **VENTOTTO**, del mese di **GENNAIO**, alle ore **15:00**, nella Residenza Comunale, convocata nei modi di Legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione della presente deliberazione, risultano presenti:

MASSARO JACOPO	Sindaco	Presente
ALPAGO-NOVELLO CLAUDIA	Assessore	Assente
BUSATTA MAURIZIO	Assessore	Presente
FRISON FRANCO	Assessore	Assente
GIANNONE BIAGIO	Assessore	Assente
OLIVOTTO LUCIA	Vice Sindaco	Presente
REOLON ALBANO	Assessore	Presente
TOMASI VALENTINA	Assessore	Presente

Totale presenti: 5 Totale assenti: 3.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa **TEDESCO ALFONSINA**, il quale procede a redigere il presente estratto del verbale.

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **MASSARO JACOPO** in qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'Ordine del Giorno.

Premesso che:

La Legge 06/11/2012 n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione*”, approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, prevede una serie di adempimenti al fine di incidere in modo significativo sui fenomeni corruttivi.

A tal fine la predetta disposizione normativa ha previsto:

- x l’istituzione dell’autorità nazionale anticorruzione, individuata nella commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150, ora ANAC ai sensi dell'articolo 5 comma 3 del D.L. 31/08/2013 n. 101, convertito in Legge 30/10/2013 n. 125;
- x l’approvazione, a cura di A.N.AC., di un piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal dipartimento della funzione pubblica, finalizzato ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione;
- x l’individuazione per ogni Amministrazione pubblica di un responsabile della prevenzione della corruzione, identificato per gli Enti locali nel Segretario comunale salva diversa e motivata determinazione;
- x l’approvazione da parte di ogni Amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A.;
- x la delega al Governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni, delega a cui è conseguita l’approvazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33. L’art. 43 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, prevede che all'interno di ogni Amministrazione pubblica il responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7 della Legge 06/11/2012 n. 190, svolga, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza, assicurando un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- x l’art. 10 del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, prevede che ogni Amministrazione pubblica adotti un programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;
- x l'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 06/11/2012 n. 190, demanda l’individuazione degli adempimenti attuativi per le Regioni e gli Enti locali, ivi compresi quelli conseguenti le disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla succitata Legge, ad un’intesa in sede di Conferenza unificata;
- x l'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012 n. 190, prevede che l’Organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il piano triennale di prevenzione della corruzione, ed ai sensi di quanto previsto dall'aggiornamento al PNA 2015 – pag. 51 – in una logica di semplificazione non deve più essere inoltrato all'ANAC e al Dipartimento della funzione pubblica essendo sufficiente la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Belluno- sezione Amministrazione Trasparente, sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione".

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il P.N.A. approvato dalla CIVIT con deliberazione 11/09/2013 n. 72, aggiornato con determinazione ANAC 28/10/2015 n. 12, documenti che contengono indicazioni vincolanti per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.;

Richiamati:

- l'atto di nomina del sindaco 29/03/2013 n. 3, con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del segretario comunale Alfonsina Tedesco;
- la deliberazione della giunta comunale 29/01/2015 n. 10 ad oggetto: "Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017", con la quale si adottava un piano di prevenzione della corruzione;
- la deliberazione della giunta comunale 29/01/2015 n. 13, ad oggetto: "Adozione piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017", con la quale si adottava una prima stesura di programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- la deliberazione della giunta comunale 29/01/2015 n. 9, di approvazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Belluno;

Vista la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, elaborata dal responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06/11/2012 n. 190, la quale prevede alcune modifiche rispetto al P.T.P.C. adottato e vigente, secondo le indicazioni fornite dal P.N.A. aggiornato con determina ANAC 28/10/2015 n. 12;

Ritenuto di stabilire che:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)
 - Codice di comportamento dei dipendenti,
- costituiscono allegati del PTPC;

Considerato che la competenza ad adottare il PTPC spetta alla Giunta Comunale ai sensi della deliberazione ANAC 22/01/2014 n. 12;

Vista la delibera ANAC N. 12/2015, la quale, nel definire il ruolo degli Organi di indirizzo e dei vertici amministrativi e il loro maggiore coinvolgimento, ha suggerito di adottare un primo schema di PTPC e, successivamente, dopo la pubblicazione del decreto delegato previsto dalla Legge 124/2015, art. 7, l'approvazione del PTPC definitivo;

Considerato inoltre che la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria dell'Ente,

A voti unanimi resi nei modi di Legge,

DELIBERA

1. **di dichiarare** la premessa parte integrante della presente proposta di deliberazione;
2. **di adottare** lo schema di piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018, come depositato, composto da:
 - Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)
 - Codice di comportamento dei dipendenti;

3. **di pubblicare** lo schema di piano affinché chiunque possa presentare osservazioni;
4. **di riservarsi** di approvare definitivamente il PTPC dopo la pubblicazione del decreto delegato previsto dalla legge 124/2015, art. 7, previa modifica della scheda DUP di carattere generale (obiettivo 2.16.3) da sottoporre all'esame del Consiglio comunale secondo le indicazioni ANAC;
5. **di dare atto** che il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione, in una prospettiva di graduale ma continuo miglioramento della struttura comunale;
6. **di disporre** la pubblicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 e dei suoi allegati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo le indicazioni impartite con delibera ANAC n. 12/2015.

Allegati:

- parere tecnico
- schema piano prevenzione corruzione.

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale da:

Il Sindaco – Presidente
Sig. MASSARO JACOPO

Il Segretario Generale
Dott.ssa TEDESCO ALFONSINA



COMUNE DI BELLUNO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

IL DIRIGENTE

Vista la proposta n. 61/2016 ad oggetto: “ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016/2018.”, ai sensi e per gli effetti degli art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Belluno, li 01/02/2016

Sottoscritto dal Dirigente
TEDESCO ALFONSINA
con firma digitale

Comune di Belluno



Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

Piano triennale per la trasparenza e l'integrità

Codice di comportamento dei dipendenti

2016 - 2018

*Schema predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione
dott.ssa Alfonsina Tedesco*

Adottato in data 28.1.2016 dalla Giunta Comunale con delibera n.

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice generale

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	4
1.1 Premesse.....	4
1.2 Definizioni.....	5
2. Destinatari del Piano.....	5
3. Gestione del rischio.....	6
3.1 Analisi del contesto.....	6
3.2. Mappatura dei processi.....	7
4. Valutazione del rischio.....	9
4.1. Eventi di rischio individuati dalla Legge 190/2012.....	9
4.1.1. Valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012.....	10
4.1.2. Identificazione del rischio e analisi del rischio.....	12
4.1.3. Ponderazione del rischio.....	12
5. Trattamento del rischio.....	12
5.1 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.....	13
5.2 Identificazione delle misure.....	19
5.3 Programmazione delle misure.....	20
6. Formazione in tema di anticorruzione.....	20
7. Trasparenza.....	20
8. Codice di Comportamento.....	20
9. Rotazione del personale.....	21
9. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	22
10 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità.....	22
11. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	23
12. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici	24
13. Adozione di misure per la tutela del whistleblower (dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite)	25
14. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....	26

15. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	26
16. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.....	26
17. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	27
18. Ulteriori adempimenti del r.p.c.....	27
19. Ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.....	28
20. Disposizioni a tutela dei cittadini/utenti.....	28
21. Divieti.....	29
22. Norme finali.....	30

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 PREMESSE

La cronaca quotidiana è talmente ricca di episodi di corruzione e di malaffare da indurre a pensare che più che un fenomeno, la corruzione sia diventata uno stile di vita.

Questa inarrestabile frequenza di episodi corruttivi che vede infatti coinvolti “guardie e ladri”, rischia di farci abituare al fenomeno e di considerarlo come normale modalità di gestione della cosa pubblica.

Diventa quindi una questione di cultura, di costume, di ricerca di rimedi efficaci in grado di reprimere in modo serio comportamenti che hanno una rilevanza e conseguenze per la collettività. Come recentemente affermato dal Presidente della Repubblica “La battaglia per l'affermazione piena della legalità e contro la corruzione va condotta senza esitazione. Illegalità, malaffare e zone grigie sono un peso per la libertà, l'economia e il futuro dei nostri figli”:

Per la dimensione che la corruzione presenta attualmente si è portati a chiedersi quale utilità possa avere l'adozione di un piano di prevenzione adottato da ogni Pubblica Amministrazione: poco o nulla se si considera la redazione del PTPC come un mero adempimento burocratico messo in atto per evitare sanzioni. Un buon piano invece è utile non solo a mappare i processi a rischio di corruzione, ma a considerare comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Come previsto dal PNA, integrato con la determinazione 12/2015, le misure di prevenzione debbono avere un contenuto organizzativo. Con tali misure devono essere adottati interventi che riguardano l'organizzazione nel suo complesso partendo dalla riorganizzazione dei controlli interni, dalla riorganizzazione dei vari settori, dalla redistribuzione delle competenze, per finire alla analisi e alla disciplina dei singoli processi intervenendo su quelli che sono a rischio di favorire la corruzione in senso ampio.

Si tratta di misure che riguardano l'imparzialità oggettiva e l'imparzialità soggettiva del singolo funzionario, di misure cioè che determinano comportamenti che pur legittimi da un punto di vista formale possono essere frutto di una pressione corruttiva determinata da vari fattori. Ascolti privilegiati di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale dell'ente, rapporti personali, propensione al condizionamento, possono sicuramente essere elementi che condizionano comportamenti di chi è tenuto a soddisfare interessi pubblici. Del pari la direzione di un ufficio o di un settore con tolleranza e difesa di comportamenti censurabili o di scarsa attenzione al fine di creare reciprocità, riconoscimento del ruolo, discutibile fedeltà, sono senz'altro esempi di assenza di imparzialità e quindi rilevanti dal punto di vista della corruzione intesa in senso ampio.

Il PTPC deve quindi diventare il complesso delle misure che ogni ente adotta autonomamente con riguardo alla propria organizzazione ed ai programmi per il raggiungimento di altre finalità, quali la maggiore efficienza complessiva, il risparmio di risorse pubbliche, la riqualificazione e la formazione del personale, il benessere organizzativo.

Il PTCP è perciò uno strumento strettamente correlato con il piano della performance organizzativa, in grado di favorire la prevenzione dalla corruzione con obiettivi che rendono coerenti le misure anticorruzione con la funzionalità amministrativa.

E' in tal modo importante operare un raccordo con il sistema dei controlli interni e con il programma per la trasparenza che il PNA raccomanda diventi una sezione specifica del PTPC, (circostanza prevista solo come possibilità dal D.LGS. 33/2013 art. 10 co. 2) così come è opportuno che diventi apposita specifica sezione del PTPC il Codice di comportamento dei dipendenti.

1.2 DEFINIZIONI

- **P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione e aggiornamento al Piano
- **P.T.P.C.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- **P.T.T.I.** Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.
- **R.P.C.** Responsabile della prevenzione della corruzione.
- **Corruzione:** uso di funzioni pubbliche a fini privati. Oltre alla definizione data dal codice penale, la corruzione, ai fini del presente piano deve essere intesa come illegalità e mala gestione
- **Illegalità:** si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità. (maladministration)
- **Rischio:** Possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi
- **Gestione del rischio:** capacità di ridurre le possibilità di verifica che il rischio possa verificarsi
- **Processo:** si intende tutto ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione, ed è l'insieme di componenti necessari ad un determinato risultato. Per processo non si intende quindi solo il procedimento amministrativo, ma anche i procedimenti di natura privatistica.
- **Misura:** iniziativa, azione o strumento mirato a ridurre o neutralizzare il rischio.

2. DESTINATARI DEL PIANO

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:
 - a) **Il Responsabile dell'anticorruzione-** dott.ssa Alfonsina Tedesco- nominata con decreto sindacale n.3/2013 in data 29/03/2013. Il PNA considera centrale il ruolo del R.P.C., ruolo che deve essere svolto in posizione di indipendenza da parte dell'organo di indirizzo politico, con poteri di interlocuzione e di controllo anche considerando che di norma tale funzione coincide con il responsabile della trasparenza.
 - b) **Gli organi di indirizzo politico** che devono essere ampiamente coinvolti nella individuazione delle misure di prevenzione. Si sottolinea che manca nelle norme vigenti una accurata disciplina del

processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo alla formazione del piano. Si attende a tal proposito l'emanazione del decreto delegato previsto dalla Legge 124/2015 articolo 7. Al fine comunque di una più larga condivisione delle misure adottate, la determinazione ANAC n. 12/2015 suggerisce un doppio passaggio e cioè l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente all'emanazione del decreto delegato, dell'adozione del PTPC definitivo.

c) **I Dirigenti e i responsabili dei servizi** devono partecipare alla mappatura dei processi senza resistenza. L'aspetto che deve essere considerato è la formazione e la consapevolezza che la mappatura dei processi non è uno sterile esercizio di duplicazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi.

d) **L'OIV** che esercita la propria attività connessa alla trasparenza amministrativa ed esprime il proprio parere sul codice di comportamento del personale;

e) **L'ufficio** per i procedimenti disciplinari

f) **I dipendenti** che osservano quanto contenuto nel PTPC e segnalano situazioni di illecito al proprio Dirigente

g) **Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.**

2. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. A tutti i dipendenti viene comunicata l'adozione del piano triennale mediante consegna telematica.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del rischio non può prescindere dal contesto in cui l'ente opera.

Il contesto esterno è rappresentato dalle caratteristiche ambientali con riferimento a variabili di natura sociale, culturale, economiche che possono determinare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Il rischio è determinato da una serie di fattori che variano da un luogo all'altro. Fattori socio-culturali, geografici, economici, tasso di disoccupazione, di immigrazione, vocazione turistica, modalità di svolgimento dei pubblici servizi, partecipazione societaria solo per citarne alcuni.

Va anche precisato che considerare una attività ad alto o a basso rischio di corruzione non significa dare per certo o escludere la possibilità che si verifichi. Considerare una attività a rischio significa semplicemente affermare l'esistenza di presupposti o condizioni che potrebbero dare origine al fenomeno.

Il Comune di Belluno ha una particolare posizione geografica con difficili condizioni di trasporto e con attività commerciali in fase di contrazione come per la maggior parte del territorio nazionale. E' interessato dal fenomeno dello spopolamento, le attività ricettive e turistiche e l'attività edilizia risentono in maniera significativa della crisi in atto, non ci sono notizie di cronaca su fenomeni di criminalità mafiosa o di criminalità diffusa, eccettuato il recente fenomeno di aumento di furti in appartamento.

In relazione al contesto interno va considerato che si è in presenza di un sistema complesso. La struttura organizzativa è suddivisa in 5 settori, 4 dirigenti di cui 1 in convenzione ed attualmente 1 in aspettativa.

Le norme finanziarie incidono in modo sensibile sul reclutamento del personale, bloccando di fatto i concorsi e condizionando il turn over, mentre il ricorso agli esuberi delle Province risulta di difficile attuazione.

Le unità organizzative di massima dimensione su cui si fonda l'organizzazione del Comune (settori) sono caratterizzate da una considerevole frammentazione in uffici. Con ogni probabilità tale situazione trova la sua giustificazione nel fatto che fosse necessario giustificare il riconoscimento di una posizione organizzativa a capo di ogni ufficio nell'intento di accontentare più soggetti possibili, o creare nuclei organizzativi a se stanti, e autonomi nella propria organizzazione. Tale circostanza incide sicuramente sulla semplificazione organizzativa, ma soprattutto ed in modo significativo incide sulla circolazione delle informazioni, sulla capacità di sostituzione di dipendenti assenti, sulle relazioni interpersonali. Alcuni uffici sono composti da due dipendenti o da un solo dipendente (es. ufficio viabilità, avvocatura civica, protezione civile e sicurezza sul lavoro). Lo stesso servizio, a volte risulta organizzato in distinte unità organizzative (es. ufficio bilancio e ufficio contabilità). Esiste una forte resistenza nell'attuare la rotazione del personale e ciò sia nello spostamento di alcuni uffici da un settore ad un altro, sia nella rotazione dei titolari di incarichi di posizione organizzativa, incarichi che sono intesi quasi come diritti acquisiti.. Esiste una generale resistenza verso l'innovazione e il cambio di abitudini (es. abbiamo sempre fatto così...), una diffusa resistenza nell'attuare provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti che non siano espressamente richiesti, una generale e diffusa convinzione che l'orario di servizio debba essere funzionale alle altre attività umane e non il contrario. Ne è prova la difficoltà di far condividere la necessità di uniformare l'orario di servizio dei dipendenti o l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Esiste in questo ente una unica persona che conosce la normativa sugli espropri ed una unica persona in grado di gestire la materia elettorale. Con lo spostamento di tali dipendenti ad altri servizi si sono creati problemi che hanno di fatto paralizzato l'attività e creato problemi di assoluto rilievo.

Per ovviare a tali problemi è necessario, oltre ad un salto culturale e una specifica formazione dei dipendenti, avere condivisione da parte degli organi di indirizzo sulle modifiche organizzative da mettere in atto.

Le norme finanziarie riguardanti la contabilità armonizzata e il patto di stabilità riducono sia la possibilità di effettuare spese correnti, sia di effettuare spese di investimento contraendo il numero di provvedimenti con contenuto economico discrezionale (es. contributi).

La crisi economica diffusa e l'alto indice di tassazione scoraggiano investimenti edilizi.

Nello scenario appena delineato mentre è possibile affermare che un ambiente piccolo è facilmente controllabile, in quanto si è in presenza di una sorta di controllo diffuso che scoraggia le attività corruttive o illecite ed il rischio diventa così poco probabile, sono invece possibili quando non anche frequenti problemi organizzativi che un PTPC, contenente un'analisi dei processi, potrebbe sicuramente arginare.

3.2. MAPPATURA DEI PROCESSI

Come meglio descritto nel PNA per processo si intende ciò che si verifica durante una operazione di trasformazione. Sebbene il PNA intende dare al termine “processo”, un significato più ampio del termine “procedimento”, le due fattispecie non possono essere trattate separatamente. E' quindi opportuno procedere ad un aggiornamento costante dell'elenco dei procedimenti amministrativi, ma relativamente agli ambiti di rischio, delineati dalla Legge 190/2012, è oltremodo necessario agire sugli strumenti e sulle operazioni

propedeutiche all'attività considerata a rischio di corruzione e sulla definizione delle singole fase, ipotizzando a titolo esemplificativo la mappatura che segue:

Area	Processo
1. Reclutamento del personale	Regolamento svolgimento concorsi
	Piano triennale fabbisogno personale
	Selezione del personale
	Commissione concorso
2. Progressione del personale	Progressioni di carriera
	Metodologia per progressioni orizzontali
	Selezione personale per progressione orizzontale
3. Incarichi di collaborazione	Definizione criteri per incarichi esterni
	Definizione necessità per il ricorso ad incarichi esterni
4. Affidamento lavori servizi e forniture e contratti	Criteri per affidamento lavori con procedura aperta *
	Criteri per affidamento lavori con procedura negoziata*
	Criteri per affidamento diretto
	Criteri per affidamento in economia
	Nomina commissione di gara
	Autorizzazione al subappalto
5. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Titoli edilizi
	Controlli ex post su SCIA
	Accordi urbanistici, di programma
	PUA
	SUAP

6. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione contributi previa pubblicazione di avviso
	Concessione contributi senza previa pubblicazione di avviso
	Autorizzazione ad occupare spazi e suolo pubblico
	Autorizzazione all'utilizzo di beni pubblici

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una fase importantissima perché ha l'obiettivo di individuare tutti gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi di competenza dell'amministrazione.

Gli eventi rischiosi, oltre ad essere quelli individuati dalla legge 190 come aree di rischio, sono quelli che possono venire in luce da varie fonti informative. E' quindi essenziale avere un contatto continuo con i responsabili dei servizi, con i portatori di interessi diffusi, con gli utenti ecc.

4.1. EVENTI DI RISCHIO INDIVIDUATI DALLA LEGGE 190/2012.

Le aree di rischio per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato nell'an e nel quantum
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale nell'an e nel quantum

4.1.1. Valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012

Per la valutazione delle aree di rischio previste dalla legge 190/2012 è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante

Aree di rischio	Valore medio della probabilità ¹	Valore medio dell'impatto ²	Valutazione complessiva del rischio ³
A) Area: acquisizione e progressione del personale	3	2	6
B) Area: contratti pubblici	3	4	12
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	4	12
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	3	9
E) Servizi pubblici locali a domanda individuale o istituzionali	3	4	12
F) Attività sanzionatoria (abusi edilizi, violazioni al codice della strada, etc ...)	3	4	12

¹ Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"

² Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

³ Valutazione complessiva del rischio:

Il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

4.1.2. Identificazione del rischio e analisi del rischio

Per procedere all'identificazione del rischio è opportuno prestare attenzione ad ogni accadimento che si verifica e ad ogni spunto informativo. Ogni comportamento privo di giustificazione oggettiva può essere sintomo di un atteggiamento avente rilevanza ai fini della corruzione in senso ampio. Rivendicare competenze in determinati settori o scaricare competenze proprie ad altri uffici può essere sintomo di comportamenti non improntati all'etica, alla legalità e all'imparzialità. Per poter identificare il rischio è necessario che vi sia un lavoro di gruppo, svolto con l'apporto dell'amministrazione, valutando l'opportunità di coinvolgere i responsabili dei servizi, che potrebbero però avere interessi confliggenti.

Identificare il rischio significa far funzionare il sistema dei controlli interni; effettuare periodicamente il controllo sistematicamente con tecniche di campionamento, e fare richiesta di chiarimenti per ogni dubbio o nei casi di insufficiente motivazione degli atti esaminati. Tale eventualità presuppone la creazione di un ufficio controlli strutturato ed il coinvolgimento dei soggetti interessati agli atti controllati, cosa non sempre possibile per carenza di personale o per necessità di assicurare adempimenti burocratici, richiesti dalla stessa legge che vorrebbe combattere la burocrazia. La fase di identificazione del rischio e l'analisi del rischio, pur essenziali, non sono attuabili per impossibilità oggettiva.

4.1.3. Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio è conseguente alla fase di identificazione e analisi e ha lo scopo di stabilire le priorità nel trattamento del rischio. Per tutti i motivi indicati nel paragrafo che precede anche tale fase si rileva di difficile attuazione. Va comunque considerato che in questo ente il grado di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi non è elevato

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire il rischio. In altri termini significa che per ogni processo va individuato il sistema per evitare o limitare al massimo che possano verificarsi fenomeni corruttivi o di mala gestio.

5.1 MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Aggiornamento del regolamento sullo svolgimento dei concorsi. Definizione criteri per le progressioni orizzontali	Entro l'anno	Responsabile del procedimento e/o dirigente del servizio.
		Dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità con i candidati (artt 51 e 52 cpc) dichiarazione da parte del responsabile del procedimento e del dirigente e commissari dell'assenza di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. 241/1990)		
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Obbligo dei commissari e dei dipendenti coinvolti di segnalare qualunque anomalia, di attenersi al codice di comportamento e di rispettare il presente piano	c.s.	
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Coinvolgimento di più soggetti appartenenti a diversi settori o ricorsi a commissari esterni al fine di maggiore imparzialità.	c.s.	c.s.

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p>	<p>Adeguate motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto. Nei casi di affidamento diretto ex art. 125 del D.Lgs. 163/2006, in caso di cottimo fiduciario e fuori dai casi di estrema urgenza, deve essere assicurato un livello minimo di confronto concorrenziale, di analisi di mercato e applicazione del criterio di rotazione come disciplinato dalle norme e come deve essere recepito dal regolamento comunale</p>	<p>c.s.</p>	<p>c.s.</p>
	<p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale appena approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi: responsabile del procedimento, oggetto dell'affidamento, elenco degli operatori invitati e che presentano offerta, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di adempimento, somme liquidate, comunicazione trimestrale da parte del Responsabile dell'anticorruzione di segnalare anomalie, obbligo di motivare adeguatamente i provvedimenti, coinvolgimento nelle procedure di affidamento di almeno due dipendenti.</p>	<p>Entro 10 giorni</p>	
	<p>Creare un contesto sfavorevole alla</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e del</p>	<p>costante</p>	<p>c.s.</p>

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

	<p>corruzione</p>	<p>programma triennale della trasparenza e l'integrità. Inserimento nei documenti di gara (lettera di invito, bando o avviso) del richiamo al codice di comportamento e al presente piano</p>		
		<p>Clausole dei bandi di gara.</p> <p>I bandi di gara devono osservare le regole fissate dalla normativa in materia di appalti e possono contenere una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dalla stazione appaltante. Queste ultime possono essere inserite nel caso in cui si ritenga opportuno, per la stazione appaltante disporre di garanzie per casi specifici.</p> <p>Il potere discrezionale della stazione appaltante di integrare i requisiti di ammissione alle procedure ad evidenza pubblica, deve raccordarsi con il carattere della proporzionalità ed adeguatezza e non tradursi in una indebita limitazione dell'accesso alle imprese interessate presenti sul territorio.</p> <p>Nella redazione dei bandi di gare i</p>		

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

		Dirigenti dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai criteri di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.		
		Ricorso alla proroga dei contratti solo nei casi in cui il bando prevedeva ab origine tale possibilità o nei casi in cui vi sia una effettiva necessità di assicurare il servizio nelle more dell'individuazione del nuovo contraente. Ricorso al rinnovo solo nei casi in cui le norme consentono di derogare all'esperimento di gara.		
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (concessioni, autorizzazione, permessi)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	L'affidamento dei procedimenti deve avvenire con rispetto dell'ordine cronologico delle richieste e devono essere affidate ai responsabili del procedimento, sentito il dirigente con il criterio della turnazione. Le pratiche devono essere distribuite tra i responsabili del procedimento con criteri di casualità. I titolari di P.O. Devono svolgere il ruolo di organizzatori del lavoro. Il ricevimento del	immediato	c.s.

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

		pubblico deve avvenire esclusivamente nell'orario di apertura al pubblico degli uffici, salvo eccezioni autorizzate dal Sindaco o dall'assessore delegato. Il titolare di P.O. deve vigilare sul corretto espletamento dei procedimenti ed essere di supporto ai funzionari istruttori.		
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	I provvedimenti aventi rilevanza esterna adottati dalle P.O. per delega del Dirigente devono essere tempestivamente comunicati a quest'ultimo.	c.s.	c.s.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rispetto del PTPC e coinvolgimento di più soggetti nella conclusione del procedimento	c.s.	c.s.
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispetto dei regolamenti, adeguata e motivata istruttoria	c.s.	c.s.
1. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione e controlli su almeno il 10% delle dichiarazioni, richiamo al rispetto del PTPC e rispetto degli obblighi di pubblicità	c.s.	c.s.
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adeguata motivazione dell'atto finale e	c.s.	c.s.

Comune di Belluno - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

	corruzione	pubblicazione		
E) servizi resi a richiesta di particolari categorie di utenza (sfalci, cimiteriali, utilizzo spazi e sale pubbliche)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Richiamo al rispetto del presente piano e al codice di comportamento	c.s.	c.s.
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Interviste agli utenti	c.s.	c.s.
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Divieto di chiedere o accettare utilità di qualsiasi genere secondo le indicazioni del codice di comportamento	c.s.	c.s.

5.2 IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento del rischio consiste nell'adozione di alcune misure che debbono essere predisposte per ridurre il rischio. Per misura si intende ogni intervento organizzativo di carattere preventivo che discende non solo dalla legge 190, come meglio descritto nel paragrafo che precede, ma anche da altre fonti normative che vanno applicate in modo coordinato con le norme anticorruzione e che sono riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. adottato nel 2013.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori e possono essere così sintetizzate

MISURE OBBLIGATORIE	
1	Adempimenti relativi alla trasparenza
2	Codice di comportamento
3	Rotazione del personale
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
5	Conferimento e autorizzazione incarichi
6	Inconferibilità incarichi dirigenziali
7	Incompatibilità per particolari posizioni
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
9	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
11	Formazione del personale
12	Patto di integrità
13	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
14	Monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune.

5.3 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Il PNA non ritiene sufficiente identificare le misura, ma ritiene necessario progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Progettare le misure significa adottare per ogni processo il rimedio concreto ed efficace per arginare o neutralizzare il rischio e perché tale fase possa regolarmente svolgersi, oltre ad una adeguata preparazione professionale da parte del RPC, è necessario un coinvolgimento della politica perché le misure siano adatte alle caratteristiche dell'organizzazione e siano sostenibili dal punto di vista economico.

6. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Per dare attuazione alla normativa in materia di anticorruzione è necessario non solo promuovere la cultura della legalità, ma formare i dipendenti esposti a rischio o che collaborano con chi è esposto al rischio.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Centro Studi Enti Locali o con altri Enti (come le Società Partecipate del Comune) o in forma singola.

All'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, il Comune ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

A tal fine il RPC individua il personale da destinare ai corsi di formazione.

7. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Programma Triennale per Trasparenza e l'Integrità e il codice di comportamento precedentemente predisposti quali documenti distinti, diventano, ai sensi della determinazione ANAC 12/2015 , sezione del PTPC.

8. CODICE DI COMPORTAMENTO

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso comunicazione scritta.

Il personale ha l'obbligo di collaborare con il RPC e fornire ogni notizia richiesta. La mancanza di collaborazione costituisce illecito disciplinare.

Il personale ha l'obbligo di utilizzare la tessera magnetica quando entra e quando esce dalla sede di lavoro. Tale obbligo esiste ogni volta che si esce dalla sede di lavoro per motivi diversi da quelli di servizio. Le uscite devono essere limitate a quelle per servizio e a quelle autorizzate. Il RPC può disporre controlli in qualsiasi momento ed a carico di qualsiasi dipendente sull'assenteismo e sulle presenze. La violazione delle norme previste dal codice di comportamento costituisce illecito disciplinare e di quelle sulla falsa attestazione della presenza in servizio costituisce illecito penale con conseguente possibilità di applicare le misure previste dal D.LGS. 165/2001 oltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.

9. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale non può riguardare solo quello addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione sistema che è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministratori e personale e tra personale e utenza, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e comportamenti non ispirati alla correttezza, alla trasparenza e alla effettiva utilità. La mobilità interna del personale e la turnazione negli incarichi di posizione organizzativa deve essere intesa come normale atto organizzativo e come opportunità di acquisire ulteriori competenze e conoscere il lavoro degli altri.

In tal senso sarebbe opportuno che l'Amministrazione e l'OIV fornissero direttive stringenti in merito alla rotazione del personale all'interno del settore in modo tale che ci sia riflesso sulla valutazione dei Dirigenti e del Segretario.

La turnazione dovrà interessare maggiormente gli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione e gli uffici che pur non svolgendo attività nelle aree a rischio, svolgono attività nelle aree dove è necessario adottare decisioni responsabili, autonome e non accondiscendenti.

a) Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione

Gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- Ufficio lavori pubblici
- Ufficio manutenzioni
- Ufficio gare
- Ufficio edilizia-urbanistica
- Ufficio Polizia Locale
- Ufficio Ambiente

b) Identificazione degli uffici dove è poco probabile il rischio di corruzione, ma presente il rischio di mala gestio, disattenzione o carenza di imparzialità.

- Ufficio sociale

- Ufficio economato
- ufficio personale
- Ufficio Attività Economiche

c) Modalità di attuazione della rotazione

Ove possibile, considerato il ridotto numero dei Dirigenti di cui il Comune di Belluno dispone, la rotazione del personale dirigenziale dovrà avvenire ad ogni scadenza dell'incarico, salvo l'adozione di diverse misure organizzative o modifiche alla macrostruttura o urgenze che possono verificarsi con l'entrata in vigore di diversa normativa..

La rotazione del personale con posizione organizzativa deve avvenire nel limite delle professionalità necessarie presenti all'interno dell'Ente, di norma ogni 3 anni, salvo casi particolari e motivati.

9. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

10 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013 la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico conferente (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- a) negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

1. all'atto del conferimento dell'incarico;
2. annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

11. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

12. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida ad altro funzionario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

13. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: atedesco@comune.belluno.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla

riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

14. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

15. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

16. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

17. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- ing. Alessia Salvador
- dott.ssa Loredana Barattin
- dott. Mauro Martinelli

18. ULTERIORI ADEMPIMENTI DEL R.P.C

1. Propone il piano triennale della prevenzione completo della sezione "Piano Triennale per la Trasparenza" e "Codice Disciplinare";
2. Segnala all'OIV lo stato di attuazione del Piano Triennale della Prevenzione dell'anno di riferimento per le attività di valutazione dei Dirigenti;
3. Predisponde, unitamente alla relazione annuale sui controlli interni, una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
4. Propone alla Giunta le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse;
5. Propone al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
6. Verifica, a seguito di segnalazione da parte dei Dirigenti da attuarsi almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei Dirigenti medesimi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006;
7. Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità in applicazione del regolamento sui controlli interni;
8. Adotta atti di indirizzo e direttive per la prevenzione della illegalità e della corruzione;
9. Interviene nei procedimenti in cui segnalazioni di associazioni, imprese, soggetti pubblici o privati fanno rilevare dubbi di legittimità, di correttezza, di corruzione con potere di sospensione del procedimento e/o di avocazione del procedimento;
10. Monitora i tempi di conclusione dei procedimenti;

11. Controlla sull'esecuzione dei contratti e delle convenzioni in cui è parte il Comune;
12. Verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone modifiche dello stesso in caso di accertate e ripetute violazioni;
13. Verifica sulla possibilità della effettiva rotazione degli incarichi .

19. RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 90/2014 non risultano modificati i compiti dell'OIV in materia di prevenzione della corruzione. Di rilievo è il ruolo dell'OIV nella verifica della coerenza tra obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

20. DISPOSIZIONI A TUTELA DEI CITTADINI/UTENTI

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

1. Comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero di cellulare ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail e PEC;
2. Non offrire, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
3. Denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
4. Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
5. Autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune.
6. Indicare 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;

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dirigente può prevedere specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali.

L'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti e le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo.

La lista delle operazioni indica, ove possibile, per ciascuna fase procedimentale:

- Il responsabile unico del procedimento;
 - I tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - Gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica, validati dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
 - Lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento;
- c) Il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
- d) Il Dirigente ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

21. DIVIETI

Ai sensi del comma 46 della legge 190/2012 e della delibera CIVIT n. 14 del 7.3.2013, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere.

Le disposizioni di cui alle lettere a,b,e c, impediscono il conferimento dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche qualora riguardino il Segretario Comunale ed integrano il regolamento che disciplina la formazione delle commissioni di concorso e la nomina dei relativi segretari.

22. NORME FINALI

Fanno parte del presente regolamento:

- Il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità – sezione 1
- Il codice di comportamento – sezione 2

Il presente provvedimento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di adozione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
dott.ssa Alfonsina Tedesco

Comune di Belluno



SEZIONE A – Allegato al Piano Triennale Anticorruzione 2016 -2018

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ TRIENNIO 2016-2018**

Indice generale

1.ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	3
2.1 Supporto normativo.....	3
2.2 Collegamenti.....	4
2.3 Ambiente entro cui si colloca il Programma.....	4
2.4 Contenuti del programma.....	4
2.5 Schema dei dati da pubblicare.....	4
2.6 Chiarezza del programma.....	5
2.7 Iniziative per la comunicazione del programma e la diffusione dei contenuti.....	5
2.8 Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy.....	6
3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	6
3.1. Azioni previste.....	6
3.2. Albo Pretorio.....	6
4. DATI DA PUBBLICARE: INDIVIDUAZIONE E FLUSSO DI PUBBLICAZIONE.....	6
4.1 Verifica dei dati e del loro aggiornamento.....	6
4.2 Pubblicazione Programma Trasparenza e integrità, aggiornamenti e stato di attuazione.....	6
5. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE,DELLA TRASPARENZA PER GLI ANNI 2016-2018....	7
5.1. Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità	7
5.2. Miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.....	7
5.3 Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.....	7
5.4 Diffusione PEC nell'Ente.....	7
6. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....	8
6.1 Modalità di aggiornamento.....	8
6.2. Cadenza temporale di aggiornamento.....	8
7. STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DA IMPIEGARE.....	8
8. ATTUAZIONE TRIENNIO 2016-2018.....	8
8.1 Anno 2016.....	8
8.2 Anno 2017.....	9
8.3 Anno 2018.....	9

1.ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il Comune di Belluno presenta la seguente organizzazione.
2. Il Sindaco, la Giunta Comunale, Il Consiglio Comunale sono organi politici e rappresentano la comunità Locale.
3. La struttura organizzativa è suddivisa in 5 settori a capo di ognuno dei quali è preposto un Dirigente.
4. I settori sono organizzati in Uffici.
5. Ogni Ufficio è diretto da un responsabile di Ufficio, nominato dal Dirigente o, in assenza di nomina, dallo stesso Dirigente.
6. Il responsabile di un ufficio può essere titolare di posizione organizzativa o privo di posizione organizzativa.
7. Il titolare di posizione organizzativa può assumere atti aventi rilevanza esterna.
8. L'organizzazione degli uffici è meglio descritta nel regolamento di organizzazione, pubblicato nella sezione "regolamenti".
9. Il Comune svolge le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti secondo i principi della efficienza, efficacia ed economicità, nell'osservanza delle norme sulla "trasparenza".

2. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.

1. La trasparenza è un obiettivo strategico.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
3. Il programma triennale per la trasparenza è lo strumento di programmazione e di disciplina della accessibilità alle informazioni da parte degli utenti.
4. L'obiettivo del programma per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

2.1 SUPPORTO NORMATIVO

La principale fonte normativa per la stesura del Programma è il D.Lgs. 14.3.2013 n. 33 che definisce il concetto di trasparenza, stabilendo che "le norme contenute nel citato decreto legislativo integrano livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Vanno considerate:

- Legge 241/1990 e s.m.i.

- D.Lgs. 196/2003
- D.lgs. 82/2005
- Legge 104/2010
- Legge 190/2012
- Delibere ANAC
- Legge 124/2015 art. 7 e i decreti attuativi e prossima emanazione.

2.2 COLLEGAMENTI

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è collegato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, con il Piano annuale della Performance e con il Piano esecutivo di gestione.

2.3 AMBIENTE ENTRO CUI SI COLLOCA IL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dal comma 8 dell'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale del Comune.

2.4 CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Il programma ha i contenuti previsti dalle norme di legge in vigore. In corso di verifica il programma può essere integrato ed implementato con ulteriori forme di pubblicità al fine di perseguire l'obiettivo di rendere l'amministrazione "trasparente". Tali dati saranno pubblicati nella tabella "dati ulteriori".

2.5 SCHEMA DEI DATI DA PUBBLICARE

- Organizzazione -
- Dati relativi agli organi di indirizzo politico
- Articolazione degli uffici, competenze e risorse
 - organigramma di ciascun ufficio
 - telefono e pec delle caselle dedicate cui i cittadini possono rivolgersi
 - dati relativi ai dirigenti, atto di incarico e curriculum
 - altri incarichi ricoperti da dirigenti
 - compensi percepiti
 - dotazione organica e costo del personale
 - incarichi conferiti a dipendenti
 - bandi di concorso

- Premi collegati alla performance
- dati sulla contrattazione collettiva
- enti partecipati
- provvedimenti amministrativi
- modalità di scelta del contraente
- elenco dei procedimenti amministrativi
- controlli sulle imprese
- contributi e sussidi economici ad enti pubblici e privati
- bilancio preventivo – consuntivo e Documento Unico di Programmazione
- patrimonio e beni immobili
- esito dei controlli
- tempi di pagamento
- dati relativi a contratti e forniture
- atti di governo del territorio
- informazioni ambientali
- ordinanze.

2.6 CHIAREZZA DEL PROGRAMMA

Deve essere utilizzata la massima chiarezza espositiva al fine di rendere i contenuti degli atti comprensibili anche a chi non è uno specialista della materia.

2.7 INIZIATIVE PER LA COMUNICAZIONE DEL PROGRAMMA E LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI

L'Amministrazione organizza incontri pubblici o di "giornate" dedicate al tema della trasparenza al fine di comunicare il programma e diffonderne i contenuti.

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d. lg. n. 150 del 2009, "ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovrà, pertanto, contenere la previsione di un'agenda di incontri, ai fini della presentazione del Piano e della Relazione sulla performance.

Tali incontri potranno essere, inoltre, la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della

performance, nonché l'occasione per condividere best practice, esperienze e - una volta implementati i modelli e le indagini sul personale dipendente affidate agli OIV dall'articolo 14, comma 5, del d. lg. n. 150 del 2009 - i risultati delle rilevazioni relative al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che al grado di condivisione del Sistema di valutazione"

2.8 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E RISPETTO DELLA PRIVACY

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando comunque i principi della privacy. Pertanto si attueranno anche talune attività di promozione e diffusione dei principi della trasparenza e del rispetto della privacy, attraverso l'organizzazione di appositi incontri all'interno della Settimana Web o altre iniziative, come indicato al paragrafo 4.3 nelle "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (delibera n. 105/2010 CIVIT).

3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.1. AZIONI PREVISTE.

Aggiornamento costante del sito e della sezione "Amministrazione trasparente".

3.2. ALBO PRETORIO

La trasparenza è attuata anche dall'Albo pretorio on line, previsto dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009, ed entrato in vigore dal 1° gennaio 2011, con la pubblicazione dei seguenti atti:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio.
- Regolamenti
- Bandi di selezione del personale.
- Determinazioni dirigenziali;
- Decreti sindacali;
- Ordinanze;
- Atti vari su richiesta di altri enti.

4. DATI DA PUBBLICARE: INDIVIDUAZIONE E FLUSSO DI PUBBLICAZIONE

4.1 VERIFICA DEI DATI E DEL LORO AGGIORNAMENTO

Si prosegue l'attività di costante verifica dei dati pubblicati, con eventuale individuazione di quelli ancora mancanti o parziali, sulla base di quanto già pubblicato, con verifica dell'aggiornamento.

4.2 PUBBLICAZIONE PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ, AGGIORNAMENTI E STATO DI ATTUAZIONE

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto e approvato, si procederà alla pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, dei suoi aggiornamenti e degli stati di attuazione, con le modalità descritte nei successivi paragrafi.

5. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, DELLA TRASPARENZA PER GLI ANNI 2016-2018

5.1. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità deve essere reso pubblico nella giornata della trasparenza, pubblicato sul sito dell'ente con avviso a presentare osservazioni e richiesta da parte dei cittadini singoli e associati.

5.2. MIGLIORAMENTO DEL LINGUAGGIO USATO PER LA STESURA DEGLI ATTI

Nella stesura degli atti dovrà essere prestata la necessaria attenzione a migliorare il linguaggio usato per renderlo di facile comprensione anche ai non esperti. Gli atti devono essere motivati in forma sintetica. In particolare gli atti deliberativi dovranno essere immediatamente comprensibili. Le relazioni istruttorie condotte dagli uffici e preordinate alla decisione devono essere controfirmate dall'estensore, allegare alla decisione e da essa richiamati senza necessità di essere integralmente riproposti nelle premesse.

5.3 PROVVEDIMENTI CONCLUSIVI DEI PROCEDIMENTI

La compilazione degli atti deve avvenire secondo le circolari emesse sulla stesura degli atti.

Allo scopo di rendere maggiormente trasparente l'azione amministrativa ed allo scopo sia di informare che di prevenire fenomeni di corruzione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare, all'oggetto, la descrizione sintetica del provvedimento allo scopo di rendere immediatamente intuito il contenuto del provvedimento.

La parte narrativa deve riportare la descrizione del procedimento svolto, con richiamo agli atti prodotti per addivenire alla decisione finale, garantendo in tal modo a chiunque di poter ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche avvalendosi del diritto di accesso.

La motivazione deve essere esposta con precisione, chiarezza, completezza e sinteticità, omettendo richiami o riferimenti inconferenti, ultronei e non necessari che possono distogliere l'attenzione del lettore. La motivazione deve indicare le ragioni di fatto o di diritto che hanno determinato la decisione.. Lo stile deve essere semplice e diretto senza l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi se non dopo aver spiegato il loro significato nello stesso documento.

I procedimenti devono essere condotti con il criterio cronologico, avendo cura di motivare eventuali casi di urgenza.

5.4 DIFFUSIONE PEC NELL'ENTE

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve indicare quali sono le azioni e i relativi tempi previsti dalle amministrazioni ai fini dell'attuazione dell'articolo 11, comma 5, del D.Lgs. n. 150 del 2009, in materia di PEC. Più esattamente, deve essere esplicitato entro quale termine ogni singolo risultato, relativo all'attuazione di tale strumento, verrà raggiunto e in quale modo i cittadini potranno verificarne l'effettivo

conseguimento, al fine del controllo diffuso dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore anche in precedenti normative. A questo scopo, si predisporrà la procedura per l'assegnazione di una casella di posta PEC per tutti i servizi comunali, anche per consentire una sensibile riduzione dei costi di spedizione per l'Ente.

6. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

6.1 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il Programma triennale per la trasparenza viene adottato contestualmente al Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). È un programma triennale “a scorrimento” idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

6.2. CADENZA TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO

I contenuti saranno oggetto di aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, secondo quanto disposto annualmente.

7. STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DA IMPIEGARE

Il Dirigente responsabile per la stesura del seguente programma è il Segretario Generale mentre la responsabile dell'attuazione del seguente programma è l'ing. Alessia Salvador.

Altre strutture coinvolte in maniera significativa sono:

- Ufficio personale
- Ufficio SIRP
- Ufficio di segreteria

Oltre a questi uffici, possono essere coinvolte di volta in volta altre strutture comunali a seconda dei progetti da realizzare per la piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

8. ATTUAZIONE TRIENNIO 2016-2018

8.1 ANNO 2016

- 1) Costante implementazione dei dati nel portale comunale, sezione “Trasparenza Valutazione Merito”
- 2) Costante verifica dello schema dati da pubblicare e flusso informazioni
- 3) Coinvolgimento degli stakeholder

- 4) Organizzazione di una giornata della Trasparenza d'intesa anche con le società partecipate
- 5) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy sia per gli stakeholder interni (dipendenti) che esterni tramite seminari, incontri, corsi di aggiornamento
- 6) Incremento utilizzo PEC negli uffici Comunali
- 8) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti.

8.2 ANNO 2017

- 1) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 3) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy
- 4) Utilizzo della PEC diffuso sia tra i servizi comunali che verso l'esterno
- 5) Applicativi e servizi interattivi per l'utenza e il cittadino, verifiche ed eventuali integrazioni.

8.3 ANNO 2018

- 1) Pubblicazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e suoi aggiornamenti
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 3) Attività di promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

Comune di Belluno



SEZIONE B – Allegato al Piano Triennale Anticorruzione 2016 -2018

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Indice generale

Art. 1 Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2 Regali, compensi ed altre utilità.....	3
Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	4
Art. 5 Obbligo di astensione.....	5
Art. 6 Prevenzione della corruzione.....	5
Art. 7 Trasparenza e tracciabilità.....	6
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati.....	6
Art. 9 Comportamento in servizio.....	7
Art. 10 Rapporti con il pubblico.....	7
Art. 11 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa.....	8
Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	9
Art. 13 Contratti ed altri atti negoziati.....	10
Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione del codice	10
Art. 15 Disposizioni finali.....	10

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 1 DEL CODICE GENERALE)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti, con contratto a tempo determinato e a tempo indeterminato, del Comune di Belluno; norme particolari sono previste per i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti d’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Dirigenti/Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto d’incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice costituiscono norme di indirizzo per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Belluno.

ART. 2 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 4 DEL CODICE GENERALE)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il Dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il Dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato se non quelli che costituiscono semplice scambio di cortesia di valore limitato.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del Dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o Enti Privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del Dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del Dipendente;
- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili.

ART. 3 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 5 DEL CODICE GENERALE)

2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il Dipendente comunica al proprio Dirigente/Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.

2. La comunicazione prevista dal comma 1 viene data dai Dirigenti al Segretario Generale e da questi al Sindaco.

ART. 4 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 6 DEL CODICE GENERALE)

1. Il Dipendente informa per iscritto il Dirigente/Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso, il coniuge, il convivente o i parenti e affini entro il secondo grado, abbiano in corso o abbiano avuto negli ultimi tre anni, che riguardino pratiche a lui affidate.
2. Il Dirigente/Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita per iscritto il Dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 e 2 che riguardano i Dirigenti devono essere comunicate al Segretario Generale e quelle che riguardano quest'ultimo devono essere comunicate al Sindaco ed aggiornate almeno una volta l'anno.

ART. 5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 7 DEL CODICE GENERALE)

1. Il Dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente/Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il Dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del Dipendente decide il Dirigente/Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto, al Dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso Dipendente. Il Dirigente/Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti/Responsabili decide il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

ART. 6 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 8 DEL CODICE GENERALE)

1. Tutti i Dipendenti e i Dirigenti sono tenuti a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono tenuti a collaborare con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui siano venuti a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Dirigente/Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del Dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ART. 7 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 9 DEL CODICE GENERALE)

1. I dipendenti e i Dirigenti sono tenuti ad osservare le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. I soggetti di cui al comma 1 assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

ART. 8 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 10 DEL CODICE GENERALE)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i dipendenti e i dirigenti non sfruttano, né menzionano, la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assumono nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione
2. I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:
 - a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività in servizio;
 - b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio o all'immagine del Comune;
 - c) in formano tempestivamente, tramite il dirigente del settore di assegnazione, l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, nel caso in cui siano destinatari di richiesta di notizie o chiarimenti da parte di organi di informazione.

ART. 9 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 11 DEL CODICE GENERALE)

- 1 I dipendenti svolgono i loro compiti con impegno e disponibilità, assumendo leonemente le connesse responsabilità.
2. nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e con i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - evitano atteggiamenti o comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell'ambito degli uffici
3. Il Dirigente/Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro. Il dipendente non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il Dirigente/Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. Il Dirigente/Responsabile deve controllare che:
 - a) i dipendenti utilizzino il badge per le entrate e le uscite;
 - b) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - c) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, e valutano, nel caso di comportamenti scorretti le misure da adottare.
 - d) I permessi di astensione dal lavoro siano utilizzati nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo
6. Il controllo di cui al presente articolo è effettuato dal Segretario Generale nei confronti dei Dirigenti e dal Sindaco nei confronti del Segretario Generale.
7. I dipendenti e i Dirigenti sono tenuti ad utilizzare i locali, i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
8. L'utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica dei servizi di telefonia interna ed esterna deve essere effettuato per esigenze di ufficio e secondo apposite direttive regolamentari da emanare per un regolare funzionamento del sistema e per evitare un uso scorretto di tali strumenti.

ART. 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 12 DEL CODICE GENERALE)

1. Il Dipendente e i Dirigenti rispondono alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica operano nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica rispondono con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e dell'ANAC.
3. Tutti i Dipendenti e i Dirigenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. I Dirigenti comunicano il loro orario di ricevimento del pubblico e quello degli uffici del proprio settore, stabilendolo in misura idonea ad agevolare l'accessibilità da parte degli utenti.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela del trattamento dei dati personali e, qualora richiesto di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora la competenza a fornire informazioni riguardi altri uffici indirizza la richiesta all'ufficio competente informandone il richiedente.

ART. 11 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 13 DEL CODICE GENERALE)

1. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni assegnate con l'atto di incarico, persegue gli obiettivi stabiliti e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. I Dirigenti sono tenuti ad articolare il proprio orario di servizio alle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione comunale e sono tenuti ad utilizzare il cartellino segnapresenza al pari degli altri dipendenti comunali. Sono tenuti a comunicare l'assenza dal servizio, per qualsiasi motivo, al Segretario Generale utilizzando il modello in uso per tutti gli altri Dipendenti.
3. I Dirigenti autorizzano le missioni e i rimborsi spese al personale del proprio settore nei limiti del baget assegnato. Il Segretario Generale autorizza le missioni e i rimborsi spese ai Dirigenti. Il Sindaco autorizza le missioni e i rimborsi spese al Segretario Generale.
4. Le missioni all'estero sono autorizzate dalla Giunta Comunale.

5. I Dirigenti sono tenuti a soddisfare le richieste del Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione necessarie allo svolgimento degli adempimenti di pubblicazione e sono tenuti a prestare la collaborazione necessaria per gli adempimenti richiesti in materia di trasparenza e di controlli interni.
6. Il Dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatto frequente con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
7. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
8. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
9. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il Dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
11. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai titolari di posizione organizzativa per quanto compatibili.

ART. 12 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 15 DEL CODICE GENERALE)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Generale, per gli aspetti a ciascuno riservati. Gli inadempimenti devono essere segnalati all'ufficio per i procedimenti disciplinari e all'OIV ai fini della valutazione periodica e annuale.
2. Per le sanzioni si rinvia al codice disciplinare vigente.

3. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia ai regolamenti sui controlli interni, al Piano Annuale e Triennale della Trasparenza e dell'Anticorruzione e al Programma Annuale di Formazione.

ART. 13 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIATI

(ART. 14 DEL CODICE GENERALE)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 14 del codice generale.
2. I verbali e le informative previste dai commi 2 e 3 del predetto articolo 14 del codice generale, sono inviati al Dirigente del settore di appartenenza e al Responsabile dell'anticorruzione.
3. Il Dirigente che si trova nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 del citato articolo 14, ne informa per iscritto il Segretario Generale.

ART. 14 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

(ART. 16 DEL CODICE GENERALE)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice e di quelli previsti dal codice generale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali obblighi dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI.

1. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso, a tutti i dipendenti e agli altri soggetti individuati dal precedente articolo 1. La trasmissione avviene tramite mail ove possibile o tramite consegna a mano.
2. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o in mancanza, all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.



COMUNE DI BELLUNO

Servizio Segreteria Generale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 12 del 28/01/2016

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016/2018..

D'ordine del Segretario Comunale, si attesta che della suesposta Deliberazione, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Belluno, li 08/02/2016

Sottoscritta
dal delegato del Segretario Generale
GANDIN MARIALORES
con firma digitale