



# COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**DELIBERAZIONE n. 7**            Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015 - 2017.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addì **QUATTORDICI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **DIECI** e minuti **TRENTA** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME e NOME	PRESENTE
ARCESTO Walter Giovanni - Sindaco	Sì
BRAIDA Carlo - Assessore	Sì
TOMASI CONT Angelo - Vice Sindaco	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Assume la presidenza il Sindaco **ARCESTO Walter Giovanni**.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor **BOVENZI Dott. Umberto** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta

OGGETTO : PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015 - 2017.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 ed all'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e del regolamento dei controlli interni (Delibera C.C. n. 3 dell'11/02/2013), vengono espressi i seguenti pareri dai Responsabili dei servizi, in ordine rispettivamente:

a) alla regolarità tecnica → Si esprime parere favorevole

IL/LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to BOVENZI Dott. Umberto

### **A relazione del SINDACO**

RICHIAMATA la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'articolo 1 comma 8 che prevede l'adozione da parte degli enti locali di un Piano triennale di prevenzione della corruzione;

RICHIAMATA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 in data 25.01.2013 che approfondisce ruoli, responsabilità e competenze inerenti a quanto disposto dalla sua citata legge;

RICHIAMATE le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16/011/2013) per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;

CONSIDERATO che il Segretario Comunale, attualmente a scavalco, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza di questo Comune con decreto sindacale n° 2/2015 del 15/01/2015.;

DATO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT-ANAC) con delibera n.72/2013 secondo la previsione dell'art.1, comma 2) lett.b) della Legge 6 novembre 2012 n. 190;

RILEVATO che l'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013 ha stabilito il termine del 31 gennaio 2014 come scadenza per l'adozione del P.T.C.P. 2014/2016;

RILEVATO, altresì, che ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n° 190/2012, "*L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica*";

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione ed indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di

ulteriori misure;

RILEVATO che:

- si è provveduto a pubblicizzare l'avviso recante il prot. n° 146 del 29/01/2015 per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione a far data dal 29/01/2015 al 12/02/2015 per acquisire eventuali osservazioni;
- alla data del 12/02/2015 non risulta pervenuta alcuna osservazione;

VISTO ed esaminato il Piano per la prevenzione della corruzione nonché il Programma della trasparenza e l'integrità triennio 2015/2017, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, che costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (ex CIVIT) (deliberazione n. 50/2013), una sezione dello Piano triennale per la prevenzione della corruzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTO il D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.Lgs 8 aprile 2013 n.39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche e presso gli enti privati in controllo;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n° 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";

Vista la delibera dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) n. 75/2013 avente ad oggetto:"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs n.165/2001)

Vista la delibera 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 10 adottata in data 27/02/2014 avente ad oggetto:" Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti del comune di San Colombano Belmonte";

## PROPONE

- 1) Di approvare, il Piano per la prevenzione della corruzione ed il Programma della trasparenza e l'integrità per il triennio 2015/2017 e relativi allegati, che si allegano alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di disporre per la presente deliberazione ed il piano in parola allegato:
  - la pubblicazione sul sito web comunale;
  - la trasmissione, in osservanza del disposto di cui all'art.1, comma 8, della Legge 190/2012 al Dipartimento funzione pubblica, secondo le modalità stabilite dall'ANAC dopo l'approvazione del D.L. n° 90/2014, convertito dalla Legge n° 114/2014, con comunicato del 8 settembre 2014, che ha confermato, fino a diversa comunicazione, l'obbligo di utilizzo del canale "PERLA";
  - la comunicazione ai Titolari di posizione organizzativa .

CON successiva separata ed unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi di legge stante l'urgenza di provvedere in merito.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTI i pareri preventivi emessi dai responsabili dei servizi;

VISTA la proposta di cui sopra;

CON voti unanimi favorevoli espressi ai termini di legge;

### **DELIBERA**

DI approvare la proposta relativa all'oggetto.

DI dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con successiva votazione unanime favorevole espressa ai sensi di legge;

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to: ARCESTO Walter Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: BOVENZI Dott. Umberto

=====

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124 D.Lgs. n. 267/2000)

N.        Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 27/02/2015 all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e contestualmente comunicata ai Capigruppo.

San Colombano Belmonte, li 27/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to BOVENZI Dott. Umberto

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(art. 134 D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione , non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 D.Lgs. n. 267/2000 in data.\_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to BOVENZI Dott. Umberto

VISTO: Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine alla regolarità:

PARERE CONTABILE

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
(F.to )

PARERE TECNICO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(F.to BOVENZI Dott. Umberto)

=====

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

San Colombano Belmonte, li 27/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: BOVENZI Dott. Umberto

=====



**COMUNE DI SAN COLOMBANO Belmonte**  
**Città metropolitana di TORINO**

Via Sandro Pertini n.10 – cap. 10080 - P. I.V.A 04590890010 – C.F. 83501990010

Tel. 0124-657509 **FAX** 0124-650707

**PEC:** [sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it)

**e-mail:** [info@comune.sancolombanobelmonte.to.it](mailto:info@comune.sancolombanobelmonte.to.it)

[www.comune.sancolombanobelmonte.to.it](http://www.comune.sancolombanobelmonte.to.it)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER  
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**2015 – 2017**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 7 del 14 febbraio 2015

# **INDICE**

## **PARTE PRIMA – PREMESSE GENERALI**

<b>ARTICOLO 1</b> - OGGETTO E FINALITÀ	pagina 4
<b>ARTICOLO 2</b> - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	pagina 5
<b>ARTICOLO 3</b> - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	pagina 5
<b>ARTICOLO 4</b> - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO	pagina 6

## **PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

<b>ARTICOLO 5</b> -INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE	pagina 8
<b>ARTICOLO 6</b> - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI	pagina 8
<b>ARTICOLO 7</b> - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO	pagina 10
<b>ARTICOLO 8</b> – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	pagina 10
<b>ARTICOLO 9</b> – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	pagina 10
<b>ARTICOLO 10</b> – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE	pagina 10
<b>ARTICOLO 11</b> – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	pagina 11
<b>ARTICOLO 12</b> – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ	pagina 11
<b>ARTICOLO 13</b> - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	pagina 11
<b>ARTICOLO 14</b> - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI	pagina 12
<b>ARTICOLO 15</b> - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	pagina 12
<b>ARTICOLO 16</b> - PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI	pagina 13
<b>ARTICOLO 17</b> - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	pagina 13
<b>ARTICOLO 18</b> - CODICE DI COMPORTAMENTO	pagina 13
<b>ARTICOLO 19</b> - FORMAZIONE DEL PERSONALE	pagina 13
<b>ARTICOLO 20</b> - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE	pagina 14
<b>ARTICOLO 21</b> – SANZIONI	pagina 14
<b>ARTICOLO 22</b> – RELAZIONE ANNUALE	pagina 14

## **PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

<b>ARTICOLO 23</b> – OGGETTO E FINALITA'	pagina 15
<b>ARTICOLO 24</b> - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA	pagina 15
<b>ARTICOLO 25</b> - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE	pagina 15

<b>ARTICOLO 26</b> - L'ACCESSO CIVICO	pagina 16
<b>ARTICOLO 27</b> - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI	pagina 16
<b>ARTICOLO 28</b> - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	pagina17
<b>ARTICOLO 29</b> - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	pagina 17
<b>ARTICOLO 30</b> - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	pagina 17
<b>ARTICOLO 31</b> - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI	pagina 18
<b>ARTICOLO 32</b> - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	pagina 18
<b>ARTICOLO 33</b> – PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI, TEMPI E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	pagina 18
<b>ARTICOLO 34</b> – I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	pagina 19
<b>ARTICOLO 35</b> - L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	pagina 19
<b>ARTICOLO 36</b> - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pagina 20
<b>ARTICOLO 37</b> - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI	pagina 20
<b>ARTICOLO 38</b> - CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI	pagina 21
 <b><u>PARTE QUARTA- NORME TRANSITORIE E FINALI</u></b>	
ARTICOLO 39 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA	pagina 22
ARTICOLO 40 - ENTRATA IN VIGORE	pagina 22

## **PARTE PRIMA**

### **PREMESSE GENERALI**

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge 06/11/2012, n° 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC), che ha adottato le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione. Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013. Nel contempo in data 24 luglio 2013 era intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni -Città con cui sono state individuate modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e aveva fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016. Sulla base di detta intesa, a livello periferico, la legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti per i successivi trienni entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del responsabile anticorruzione, individuato recentemente per il Comune di San Colombano Belmonte nella persona del Segretario Comunale a scavalco con l'atto indicato al successivo articolo 3. Quanto premesso, con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di San Colombano Belmonte intende dare attuazione a quanto stabilito dalla sopracitata Legge 190/2012 e dalle altre disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, di seguito elencate:

- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità");
- Dpr n. 62/2013, ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001").

## **Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Piano Triennale, attuando le disposizioni di cui alla sopracitata Legge n° 190/2012, individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Colombano Belmonte.

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione **(Allegato 1 al presente)** da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Segretario Comunale, attualmente a scavalco, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune di San Colombano Belmonte con decreto sindacale n° 2/2015 del 15/01/2015.

2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, in virtù del provvedimento sindacale sopracitato, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come definite nella successiva parte terza del presente.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

5. Il Responsabile può individuare, per ciascun Area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anti-corruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

#### **Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

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

2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e all'ANAC, nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

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

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero

quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA**

### **MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ AD ALTO RISCHIO DI CORRUZIONE**

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

- a) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.
- e) la pianificazione urbanistica ed edilizia privata.

Nonché, a specifico di quelle sopra elencate, le altre seguenti attività, caratterizzate da indice di rischio alto le quali potranno essere integrate e/o modificate in sede di revisione annuale del piano sulla base del sistema indicato nell'allegato ALL. 1 PAR. B1.2 del PNA e potranno essere implementate nel corso degli aggiornamenti del piano.

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento/modifica);
- b) accordi sostitutivi e/o integrativi di procedimento ex L. 7 agosto 1990 n.241
- c) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- d) affidamento di lavori complementari;
- e) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- f) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- g) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- h) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- i) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- j) attribuzione di bonus volumetrici;
- k) controlli in materia di SCIA o altri titoli abilitativi;
- l) rilascio permessi di costruire;
- m) accordi bonari in corso di esproprio;
- n) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;

#### **Articolo 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

1. In relazione alle attività come individuate al precedente articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):

1) Ciascun responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell' istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2) Ciascun responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).

3) Ciascun Responsabile di Area o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, nelle materie inerenti i contratti e gli appalti pubblici deve, in particolare:

-Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici D.L.vo 163/2006; Dpr n. 207/2010), anche in sede di mercato elettronico;

-Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;

-Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.

-Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato;

-Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge..

-Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali, se finalizzata all'immediata indizione di una gara.

4) Il Responsabile dell'Area/Servizio di edilizia privata deve, in particolare:

- in sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di SCIA, o altri titoli edilizi equivalenti (CIL,CILA) applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

**Articolo 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

1.I Responsabili di Area ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2.Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

**Articolo 8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1.Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Articolo 9 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

1.Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

**Articolo 10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:**

1.Ciascun responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. Il Responsabile di Area o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, nelle materie inerenti i contratti e gli appalti pubblici, deve, in particolare:

- a) rendere pubblici il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- c) l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione;
- d) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- e) l'importo delle somme liquidate.

### **Articolo 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

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

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

### **Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici (**Allegato 2**).

2. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

### **Articolo 13 - ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

1. L'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, extra-istituzionali (al di fuori del comune) saranno concessi con prudenza e attenzione, anche con riferimento alla durata, secondo le modalità previste da apposita disciplina regolamentare.

2.Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento al codice di Comportamento.

#### **Articolo 14 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

1.Il Decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

2.Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato (**Allegati 3-4-5 al presente**), della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

#### **Articolo 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. In applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 30.3.2001, n. 165, introdotto dal l'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge n° 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

2.Il Comune di San Colombano Belmonte attua la previsione di cui al precedente comma 1, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

## **Articolo 16 - PATTI DI INTEGRITA' O PROTOCOLLI DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

1. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

2. Il patto di integrità o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

4. Il Comune di San Colombano Belmonte attua l'art. 1, comma 17, della legge n° 190/2012, che ha istituito i documenti citati ai precedenti commi 1 e 2, prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

## **Articolo 17 -ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative del Comune di San Colombano Belmonte, anche in relazione alla struttura presente, non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'art. 5 del presente Piano.

## **Articolo 18 -CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, nel testo sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, (come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 27/02/2014, contrassegnato **quale allegati 6A e 6B** al presente Codice comunale anticorruzione.

## **Articolo 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **Articolo 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 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.

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

## **Articolo 21 - SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## **Articolo 22 – RELAZIONE ANNUALE**

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

## **PARTE TERZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **(TRASPARENZA ED ACCESSO)**

#### **Art. 23 – OGGETTO E FINALITA'**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (ex CIVIT) (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

#### **Articolo 24 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27, della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

#### **Articolo 25 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3, del D.Lgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **Articolo 26 - L'ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

2. La richiesta di accesso civico può essere fatta da qualunque cittadino senza limiti di legittimazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione comunale, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. All'uopo sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Accesso civico", sono pubblicati gli atti di individuazione dei soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di ritardo o mancata risposta all'istanza di accesso civico con la relativa modulistica .

4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.

5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (accesso ordinario).

## **Articolo 27 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario;
- l'eventuale base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì,

pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1, della L.190/2012.

### **Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Per quanto attiene alla attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dalle posizioni organizzative secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

### **Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

### **Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di Posizione organizzativa e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi e le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al precedente art. 14.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

## **Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

## **Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi ( nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1 D.P.R. 118/2000, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

## **Articolo 33 – PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI, TEMPI E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE .**

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, oltre a quelli indicati agli articoli precedenti, sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione,

denominata "Amministrazione trasparente" contenente tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. 33/2013 e portato **nell'allegato 7 A** del presente Piano ; tali atti sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

4. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

### **Articolo 34 – I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

1. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione e , nello specifico, sotto la responsabilità dei soggetti indicati **nell'allegato 7B** al presente Piano. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, se istituiti, o , in mancanza, del servizio amministrativo/ufficio di Segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

2. I responsabili delle Aree dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

3. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

4. Il Responsabile della trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli soggetti responsabili. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **Articolo 35 - L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

1. I flussi informativi sono organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e sono direttamente gestiti dal Responsabile dell'Area di competenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate ai fini della pubblicazione sul sito.

2. Ogni Responsabile adotta apposite linee guida interne alla propria Area stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse

dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

3. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

4. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### **Articolo 36 - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno indicati secondo le modalità stabilite al precedente art. 32.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

4. Il Responsabile della trasparenza, appurata la violazione di cui ai commi precedenti, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile dell'Area competente.

5. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **Articolo 37 - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI**

1. Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

2. E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile dell'Area l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

3. A cadenza annuale, entro il mese di febbraio, il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio/posizioni organizzative.

4. Sempre a cadenza annuale, entro il mese di febbraio, il Responsabile della trasparenza riferisce, con la stessa relazione di cui al comma precedente o con altra specifica relazione, alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza..

### **Articolo 38 - CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI**

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

2. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

3. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## **PARTE QUARTA**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 39 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017 potranno essere adeguati ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

#### **Articolo 40 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano ed il Programma entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

Allegato 1 Dichiarazione presa visione del piano anticorruzione ( Articolo 2)

Allegato 2) Dichiarazione Responsabile Area /Servizio/Procedimento ex art. 6-bis Legge 241/90 introdotto dalla Legge 190/2012 (art. 12)

Allegato 3) Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità (Articolo 14)

Allegato 4 ) Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità ( Articolo 14)

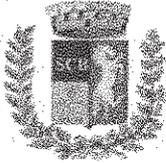
Allegato 5) Dichiarazione Responsabile Servizio/Procedimento ( Articolo 14)

Allegato 6 A) Codice comportamento dipendenti comunali e Allegato 6 B) Relazione (art.18)

Allegato 7 A) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017 Fasi e soggetti responsabili (Art. 33)

Allegato 7 B) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 – 2017 Schema e pubblicazione sito(Art.34)

Allegato 6/A



## COMUNE DI SAN COLOMBANO Belmonte

Provincia di TORINO

Via Sandro Pertini n.10 – cap. 10080 - P. I.V.A 04590890010 – C.F. 83501990010

☎ 0124-657509 FAX 0124-650707

✉ PEC: [sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it](mailto:sancolombanobelmonte@cert.ruparpiemonte.it)

e mail: [info@comune.sancolombanobelmonte.to.it](mailto:info@comune.sancolombanobelmonte.to.it)

[www.comune.sancolombanobelmonte.to.it](http://www.comune.sancolombanobelmonte.to.it)

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

**Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001**

### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce e integra ai fini 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 10 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di San Colombano Belmonte sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. .
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 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 di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili di servizio 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 di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili di servizio in relazione alle tipologie di attività e di obblighi e al soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e ai soggetti controllati o partecipati dal Comune di San Colombano Belmonte.

### **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (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 altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalle circostanze 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.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro il cui valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in caso di particolari ricorrenze e nell'ambito di relazioni di cortesia e consuetudini, quali festività o particolari ricorrenze. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di denaro per qualunque importo.
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 restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.
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. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
  - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere 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 di appalto, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture.

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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di servizio ai sensi dell'art. 97 TUEL.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile di servizio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di trenta giorni ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carriera.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente, di tutti i rapporti diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita 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. La comunicazioni di cui al comma 1 deve essere resa:

a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;

b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma e aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio 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 responsabile del servizio di appartenenza, il quale esamina le circostanze e valuta 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 responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei 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 (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando per iscritto allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando sempre per iscritto, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto 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 responsabile di servizio, 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..
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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..
5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste e indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare un danno d'immagine all'amministrazione.

#### **Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il responsabile di servizio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile di servizio deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica 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.
3. Il responsabile di servizio deve controllare che:
  - a) 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;
  - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza 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. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti di ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.
5. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse, curando lo spegnimento delle luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro o quando l'orario di lavoro venga sospeso per un periodo superiore alla mezzora.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben leggibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente risponde 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 opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta. Qualora la risposta sia di competenza di altro collega, questi è tenuto ad inoltrare senza indugio allo stesso la domanda perché vi provveda, ponendo a conoscenza dell'istante l'inoltro stesso.  
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.  
Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od

operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

6. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla competente Autorità.

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del Codice Generale)**

1. Il responsabile di servizio comunica per iscritto all'amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Il responsabile del servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico.

3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 sono indirizzate al Sindaco, al Responsabile per la trasparenza e al Responsabile per l'anticorruzione nei termini e con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 3.

4. Il Responsabile di Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il Responsabile di Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

6. Il Responsabile di Servizio deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

7. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del Servizio, 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 Comunale che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il responsabile del servizio interessato.

8. Il responsabile di servizio 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".

#### **Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari cui è preposto il segretario comunale.

2. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e ad esso è garantita la piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento sulle successive misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art.13 – Responsabilità e sanzioni (art. 16 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Servizio, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

- violazione degli obblighi di cui all'art. 2, commi 1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- violazione dell'art. 3, comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
- recidiva negli illeciti di cui agli artt. 2 comma 4, art. 4 comma 2 esclusi i conflitti meramente potenziali.

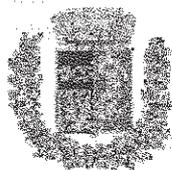
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei CC.CC.NN.LL., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art.55 bis del D.Lgs.165/2001.

#### **Art. 14 – Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 1, comma 3.



# COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE

*Provincia di Torino*

Allegato alla deliberazione G.C. n. 10 del 27.02.2014

Il Segretario Comunale

In originale firmato Veloce dr Guido

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN COLOMBANO BELMONTE

### 1. In generale.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di San Colombano Belmonte, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.;

Il Codice si suddivide in 14 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
- Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 5 – Obbligo di astensione
- Art. 6 – Prevenzione della corruzione
- Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 9 – Comportamento in servizio
- Art. 10 – Rapporti con il pubblico
- Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio
- Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 13 – Responsabilità e sanzioni
- Art. 14 – Disposizioni finali

### 2. I singoli articoli

*L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione)* riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali.

L'art. 1 definisce altresì la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

*L'art. 2 (Regali, compensi e altre utilità)* introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla

Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

*L'art. 3 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)* introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art.5 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

*L'art. 4 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.)* introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dagli art. 6 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

*L'art. 5 (Obbligo di astensione)* contempla alcuni obblighi di comunicazione che devono osservare i dipendenti nei casi previsti dall'art. 7, D.P.R. n. 62/2013, nel rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

*L'art. 6 (Prevenzione della corruzione)* introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

*L'art. 7 (Trasparenza e tracciabilità)* introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

*L'art. 8 (Comportamento nei rapporti privati)* tratta dei doveri del pubblico dipendente nei rapporti privati, prevedendo che lo stesso non possa assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

*L'art. 9 (Comportamento in servizio)* prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità.

I dipendenti - in servizio - devono soprattutto evitare comportamenti e situazioni che siano fonte di potenziale pericolo o danno per loro e per gli altri, in modo da non turbare il corretto svolgimento della funzione pubblica alla quale i medesimi sono preposti.

*L'art. 10 (Rapporti con il pubblico)* contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto.

*L'art. 11 (Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio)* introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 13 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

*L'art. 12 (Vigilanza, monitoraggio e attività formativa)* specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del codice.

*L'art. 13 (Responsabilità e sanzioni)* integra le disposizioni sanzionatorie previste dal Codice di comportamento generale.

*L'art. 14 (Disposizioni finali)* specifica le modalità di diffusione del Codice.

### **3. La procedura di approvazione**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT – A.N.A.C.);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del codice è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune per poter ricevere proposte e/o osservazioni;
- non sono state formulate osservazioni alla bozza di Codice;
- la bozza definitiva è stata inoltrata al nucleo di valutazione che ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il Codice, unitamente alla relazione illustrativa, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione trasparente".

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

In originale firmato Veloce dr Guido

CA. n. 100/10

Allegato 1 Dichiarazione presa visione del piano anticorruzione ( Articolo 2)

Al Responsabile dell'Anticorruzione  
del Comune di San Colombano Belmonte  
SEDE

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a  
..... (.....) il ..... residente  
a.....(.....) in via.....  
(dipendente del Comune intestato già in servizio) oppure (dipendente assunto in servizio del  
Comune intestato in virtù del contratto di lavoro n°... del.....);

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,  
richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA ED ATTESTA

Di aver preso conoscenza e, conseguentemente, ha preso di San Colombano Belmonte atto del  
Piano di prevenzione delle corruzione attualmente in vigore presso il Comune di , ai sensi dell'art.  
2, comma 2, dello stesso Piano.

Luogo e data

La/Il Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in  
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non  
autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un  
incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono  
prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno  
utilizzati esclusivamente per tale scopo.



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a  
..... (.....) il ..... residente  
a..... (.....) in via..... Consapevole  
delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del  
28/12/2000

- In qualità di Responsabile D'Area \_\_\_\_\_
- In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del \_\_\_\_\_
- In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del \_\_\_\_\_

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

**DICHIARA**

che non esistono situazioni di conflitto anche potenziale nello svolgimento del proprio incarico impegnandosi a segnalarle come previsto dall' art. 6 bis – L. 241/90;

che esistono le seguenti situazioni di conflitto anche potenziale nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis – L. 241/90:

.....  
.....

Luogo e data Il / La Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 3) Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità (Articolo 14)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/o..... nato/a a  
..... (.....) il ..... residente  
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Responsabile d'Area, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Responsabile di Area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 4 ) Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità ( Articolo 14)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/o..... nato/a a  
..... (.....) il ..... residente  
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Responsabile di Area, incaricato con Decreto sindacale prot. n. \_\_\_\_\_ del

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

La/ Il sottoscritto/a..... nato/a a  
..... (.....) il ..... residente  
a.....(.....) in via.....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d' Area con nota del \_\_\_\_\_

In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d' Area con nota del \_\_\_\_\_

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

**COMUNE di SAN COLOMBANO BELMONTE***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 - 2017***FASE E SOGGETTI RESPONSABILI***ALLEGATO 7 A)*

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di redazione del Programma	Giunta comunale Segretario Comunale Organismo Individuale di valutazione (OIV)
	Individuazione del contenuto del Programma	Giunta comunale Responsabili dei servizi in Posizioni Organizzative (PO) Aree/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza Supporto: Ufficio di Segreteria
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione del Programma; elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Aree indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
Monitoraggio del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni della P.A.	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza con il supporto di cui sopra
	Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi del programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Organismo Individuale di valutazione (OIV)
Aggiornamento del Programma Triennale	Individuazione delle modifiche da apportare al Programma	Segretario Comunale nonchè Responsabile della trasparenza
	Presenza d'atto delle modifiche proposte	Giunta comunale

**HOME PAGE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Annuale o fino a nuovo aggiornamento
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>	<i>Non applicabile al Comune di SAN Colombano Belmonte</i>		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Tempestivo
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>	<i>Non applicabile al Comune di SAN Colombano Belmonte</i>		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale/ Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Servizio Amministrativo/Ufficio Personale	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo Prima pubblicazione entro il 20/10/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo Prima pubblicazione entro il 20/10/2013

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Responsabile della Trasparenza	Segretario Comunale	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Servizi Attività Produttive e Commercio Edilizia Privata	Responsabili Area Polizia municipale/attività produttiva e tecnica e tecnica-manutentiva	Tempestivo
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal D.L.vo n° 163 /2006
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti i Servizi delle Aree eroganti contributi,sovvenzioni, ecc.ecc.	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutti i Servizi delle Aree eroganti contributi,sovvenzioni, ecc.ecc.	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27,c.1,2	Servizio Amministrativo/Ufficio Segreteria	Responsabile Area Amministrativa	Annuale

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Uffici: Gestione Patrimonio; tributi	Responsabili Area Economica/Finanziaria e tecnica e tecnica-manutentiva	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Servizio Finanziario/ Ufficio tributi	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio e Responsabile della Trasparenza	Responsabile Area Economica/Finanziaria e Segretario Comunale	Al verificarsi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivo
	Costi contabilizzati da pubblicare in formato tabellare	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi da pubblicare in formato tabellare	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Annuale
	<i>Liste di attesa*</i>	<i>Art. 41, c. 6</i>	<i>Non applicabile al Comune di SAN Colombano Belmonte</i>		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Annuale

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al decreto 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Servizio Finanziario/ Ufficio contabilità-bilancio	Responsabile Area Economica/Finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38	Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/uffici lavori pubblici, provveditorato e patrimonio	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Fino a nuovo aggiornamento - annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/ufficio urbanistica	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Servizio Ambiente (nota: non esiste in organigramma)Tal e funzione`compete al Servizio Tecnico e tecnico-manutentivo/ufficio urbanistica	Responsabile Area Tecnica e Tecnico-manutentiva	Tempestivo
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		<i>Art. 41, c. 4</i>	<i>Non applicabile al Comune di SAN Colombano Belmonte</i>		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Al verificarsi
Altri contenuti			Tutti i servizi e gli uffici delle Aree	Tutti i Responsabili di Aree	Tempestivo/annual e secondo il riferimento normativo

*\* Nota: non applicabile al Comune di SAN Colombano Belmonte*