



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2013 -2016)

(PER L'AVVIO DELLE FORME DI CONSULTAZIONE – DELIBERA CIVIT – ANAC N.72/2013)

- Proposta a cura del Segretario Generale Dott.ssa Maria Grazia Scarpone -

È stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012 la Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che sarà in vigore dal 28 novembre 2012.

La Legge prevede una serie di adempimenti a carico dell'Amministrazione, con indicazione dei termini già definiti ma anche numerosi rinvii a decreti attuativi per l'attuazione di varie disposizioni.

Per gli Enti Locali, fatte salve alcune prescrizioni di immediata applicazione, come indicate di seguito, l'Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine ultimo per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) 2014-2016, da sottoporre a forme di consultazione dei soggetti interni ed esterni all'Ente ai fini della elaborazione di una più efficace ed efficiente strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il comma 60 della legge ha infatti disposto che, entro centoventi giorni dalla data della sua entrata in vigore, attraverso intese in sede di Conferenza unificata si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:

- a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) all'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **Autorità nazionale anticorruzione**

La Legge individua la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anticorruzione, con compiti di vigilanza e consultivi.

### **Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione come previsto dalla legge è stato individuato dal Sindaco nella persona del Segretario Generale con proprio decreto prot. n. 9902 del 2 ottobre 2013.

Il responsabile deve provvedere:

- a) alla predisposizione e alla verifica dell'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde, anche in sede disciplinare, di mancato raggiungimento degli obiettivi oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- 1) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale e di aver osservato le prescrizioni della legge;



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

2) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde anche per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

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

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

## **PRIME LINEE GUIDA OPERATIVE VOLTE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E ILLEGALITA'.**

Si illustrano di seguito i primi interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità posti in essere all'interno dell'Ente.

Ci si riferisce, in particolare, alle attività preparatorie e alle iniziative concrete di **immediata attuazione**, dirette alla individuazione delle attività a rischio e per l'avvio di formazione specifica dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **La trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, indicata come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, deve essere assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

In particolare va garantita la massima trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

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

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Le informazioni pubblicate vanno trasmesse in via telematica alla CIVIT.

Le amministrazioni devono provvedere altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale.

Ogni amministrazione pubblica deve rendere noto, tramite il sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Con riferimento ai procedimenti relativi alla 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, **è obbligatorio, da subito, pubblicare nel sito web istituzionale:**

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le stesse informazioni vanno trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità ha individuato, con propria deliberazione, le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le suddette informazioni.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ed è fonte di responsabilità a carico dei dirigenti.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Nel Comune di Sant'Omero, il Segretario Comunale è stato individuato come soggetto " Responsabile della Trasparenza " dal Decreto del Sindaco prot. n. 9904/13 del 2 ottobre 2013. A seguito dell'incarico, il Segretario ha provveduto all'attivazione sul sito istituzionale del Comune dell'applicativo web che consente la pubblicazione di informazioni e documenti nella specifica sezione denominata " Amministrazione Trasparente ". Il link " Amministrazione Trasparente " – così come previsto dalla legge – ha sostituito quello in precedenza dedicato ad " Amministrazione Aperta " i cui contenuti sono stati integralmente migrati nelle nuove specifiche sottosezioni. Sono stati convocati dal Segretario, e si sono regolarmente svolti, incontri di aggiornamento dedicati ai Responsabili di Area per supportarli nel più corretto e completo utilizzo delle applicazioni consentite dal software e, quindi, l'inserimento delle informazioni richieste dal D.Lgs. n.33/2013. A seguito dell'avvenuto collegamento della sezione " Amministrazione Trasparente " al sito istituzionale del Comune di Sant'Omero, l'analisi tecnica effettuata attraverso il sito governativo <http://www.magellanopa.it/bussola/default.aspx> ha attestato la piena conformità agli indicatori di matrice nazionale. Il Nucleo di Valutazione dell'Unione dei Comuni Città-Territorio Val Vibrata, a sua volta, in sede di controllo e verifica circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del D.Lgs. n.33/2013, in data 20 gennaio 2014 ha prodotto l' " *attestazione di veridicità e attendibilità di quanto riportato nell'allegato 1 riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione dei dati previsti dalle leggi per il Comune di Sant'Omero* " (nota prot. n.653/14 del 21.01.2014).



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

## Modifiche alla legge 7 agosto 1990 N. 241

Sui termini di conclusione del procedimento, l'art. 2, comma 1, viene così modificato: "Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo".

Viene quindi inserito l'art. 6-bis che prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale**".

## Soggetto che esercita il potere sostitutivo

La deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 10 ottobre 2013 ha individuato il Segretario Comunale quale soggetto competente all'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia, così come previsto dall'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n.241. Ai soli fini di migliore chiarezza e sistematicità della presente trattazione si riporta di seguito il testo dell'atto deliberativo n.152/2013, testè menzionato:

### LA GIUNTA

#### PREMESSO:

- Che l'articolo 2 della legge n.241 del 1990 disciplina la fattispecie della conclusione del procedimento amministrativo, stabilendo, al primo comma, che " *ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'attuazione di un provvedimento espresso* ";
- Il comma 6 del citato articolo 2 della medesima legge n.241/1990 stabilisce inoltre che " i termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è a iniziativa di parte ";
- La individuazione degli stessi termini procedurali è demandata ad apposita disciplina, la quale si interseca con l'istituto del " silenzio " amministrativo nelle sue varie configurazioni giuridiche (silenzio assenso, silenzio rigetto);
- La tutela in ipotesi di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n.104;

**CONSIDERATO** che l'articolo 1 del decreto legge n.5/2012 – convertito con modificazioni nella legge n.35/2012 – ha completamente innovato l'articolo 2, comma 9 della precitata legge n.241/1990, introducendo, tra l'altro, i commi 9-bis, 9-ter, 9-quater e 9-quinquies i quali così recitano: " **9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo contabile del dirigente e del funzionario competente.** 9-bis. *L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.* 9-ter. *Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.* 9-quater. *Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.* 9-quinquies. *Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.* " .

**RILEVATO** che le disposizioni anzidette non sono applicabili nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, giusto disposto del comma 2 dell'articolo 1 della legge n.5/2012;

**RITENUTO** di dover garantire l'applicazione delle precitate disposizioni legislative mediante l'assunzione di un atto organizzativo finalizzato a individuare la figura apicale chiamata ad esercitare i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei soggetti legittimati all'adozione di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi;



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

*VISTO l'articolo 97, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 in virtù del quale " Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ";*

## RITENUTO:

- di dover individuare nel Segretario Generale la figura apicale cui demandare l'esercizio del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge n.241/1990, come novellato dall'articolo 1, del decreto legge n.5/2012, in caso di inerzia dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, i quali restano, a loro volta, soggetti all'esercizio del potere disciplinare e del giudizio di responsabilità amministrativo contabile, oltre che suscettibili di valutazione non positiva della performance;
- che nell'esercizio di tale compito **il Segretario Generale sia munito di pieni poteri gestionali e come tale legittimato ad avvalersi del supporto istruttorio, logistico ed operativo delle articolazioni organizzative competenti per materia;**

**DATO ATTO** che l'adozione della presente deliberazione non determina nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile

## UNANIME DELIBERA

- 1) Di ritenere la premessa del presente atto quale sua motivazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n.241;
- 2) Di individuare, per le motivazioni evidenziate in premessa, nel Segretario Generale dell'Ente la figura apicale cui demandare l'esercizio del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge n.241/1990, così come novellato dall'articolo 1 del decreto legge n.5/2012, in caso di inerzia dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi assegnatari del procedimento amministrativo;
- 3) Di dare atto e precisare che – nell'ipotesi di intervento sostitutivo del Segretario Generale per inerzia dei Responsabili degli Uffici/Servizi – questi ultimi resteranno soggetti all'accertamento della responsabilità disciplinare e amministrativo – contabile, oltre che suscettibili di giudizio non positivo nella valutazione periodica della performance;
- 4) Di dare altresì atto che, in virtù di quanto previsto al n.2), nel caso in cui il Responsabile del procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato potrà rivolgersi al Segretario Generale affinché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
- 5) Di disciplinare nel seguente modo la procedura di attivazione dell'intervento sostitutivo del Segretario:
  - a) Le richieste di intervento sostitutivo devono essere indirizzate dal privato al Segretario Generale e inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo pec agli indirizzi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente;
  - b) Il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, procede direttamente o, se del caso, inoltra la stessa al Responsabile di cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine non superiore a 48 ore per la trasmissione del fascicolo completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati;
  - c) Entro 48 ore dalla ricezione del fascicolo, il Segretario Generale verifica la legittimazione della richiesta di intervento sostitutivo da parte dell'istante, dandone formale comunicazione al Responsabile inadempiente, al Sindaco, agli organi di valutazione e controllo, oltre che al cittadino richiedente;
  - d) Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al responsabile inadempiente in relazione alla fattispecie oggetto di intervento sostitutivo, e queste vengono assunte dal Segretario Generale. Della sospensione deve essere data comunicazione agli organi di valutazione, nell'ambito di quanto previsto alla lettera c). Dalla data della comunicazione decorrono altresì i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti;
  - e) Il Segretario Generale, relativamente al procedimento oggetto di intervento sostitutivo, assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze dei servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel provvedimento;
  - f) In alternativa a quanto previsto alla precedente lettera e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con supporti istruttori, il Segretario Generale delega la cura



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

dell'endoprocedimento ad altro personale di categoria D o C, senza maggiori oneri per l'Ente e ferma restando la firma del provvedimento finale di esclusiva competenza del Segretario;

- g) La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al Responsabile sostituito, al Sindaco, agli organi di valutazione e controllo;
- h) Il Segretario Generale trasmette – entro il 30 gennaio di ogni anno – alla Giunta, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco la relazione sull'attività condotta nell'esercizio del potere sostitutivo nell'anno precedente, ai sensi e con le modalità previste dal comma 9-quater dell'articolo 2 della legge n.241/1990;

6) Di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente;

7) Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'ambito della Sezione dedicata alla Trasparenza Amministrativa.

## **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

La Legge modifica l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici. Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro quindici giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti (non più entro il 30 giugno di ciascun anno come finora previsto), le amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno

a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno:

a) il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra;

b) il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

## Contratti a tempo determinato

Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni devono redigere un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione e al Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento.

Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Contestualmente devono essere comunicate al Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite dei nuclei di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, completi di titoli e curricula.

## Codice di comportamento (DPR 08/03/2013)

Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica va consegnato a ciascun dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

A integrazione e specificazione del Codice di Comportamento definito dal Governo, Il Comune di Sant'Omero – così come richiesto dalla legge - ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n.4 del 23 gennaio 2014 il Codice di comportamento dei dipendenti, il cui contenuto verrà definito con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione o nucleo di valutazione.

**Nella fase di applicazione del presente piano una copia del nuovo codice di comportamento verrà consegnata a tutti i dipendenti entro 10 giorni dalla adozione del Piano stesso.**

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il DM 28-11-2000 stabilisce per i pubblici dipendenti delle regole di comportamento che ciascun dipendente pubblico deve conoscere e ricordare in ogni momento della propria vita lavorativa.

L'impegno ad osservare il codice è essenziale per garantire la fiducia dei cittadini e delle istituzioni con le quali interagiamo.

Questa fiducia deve essere parte integrante del nostro patrimonio culturale ed elemento fondamentale della nostra attività lavorativa quotidiana.

Preservarla è pertanto un dovere di tutti i dipendenti pubblici. Sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi

## Condanne penali

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati 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.

Nei giudizi di responsabilità, l'entità del danno all'immagine della pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente.

## Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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.





# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

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.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla Legge 241/1990.

## Attività a rischio di infiltrazione mafiosa

Per l'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali, presso ogni prefettura è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Sono definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

## La gestione del rischio nel Comune

Con l'espressione " gestione del rischio " si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente dal punto di vista del rischio legato a possibili fenomeni corruttivi. L'intento è quello di eludere *ex ante* possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

L'elenco che segue, in quanto la normativa di riferimento è nella fase di prima attuazione, è da considerarsi non esaustivo e resta comunque suscettibile di modifiche/integrazioni che, nella fase di prima attuazione del Piano, potranno essere adottate anche sulla scorta degli esiti delle iniziative di diffusione volte ad acquisire contributi da parte di attori esterni all'Amministrazione, oltre che – annualmente – dei risultati della partecipazione dei Responsabili delle Aree. A tale ultimo fine, il Responsabile della Prevenzione avrà cura di somministrare a ciascun Responsabile di Area funzionale una scheda per la rilevazione del rischio specifico e indicazione delle possibili azioni correttive, i cui contenuti andranno ad implementare l'elencazione comunale. Il Responsabile della Prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTCP, definendone altresì i possibili aggiustamenti/integrazioni/modifiche sulla scorta dei contributi pervenuti, delle rilevazioni effettuate e della pratica performance operativa offerta dal presente Piano.

Nel Comune di Sant'Omero sono definiti i seguenti gradi di rischio il relazione al Settore di attività \*

- Sulla base dell'allegato n.2 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione dell'11 settembre 2013.
- Indici di valutazione del rischio adottati: rilevanza dell'attività ai fini dell'impatto esterno; contenuti economici del processo decisionale.
- Con riserva di integrazione sulla base delle indicazioni fornite nell'allegato n.5 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione dell'11 settembre 2013.



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

STRUTTURA	ATTIVITA'	RISCHIO SPECIFICO	GRADO DI RISCHIO	AZIONI CORRETTIVE E SOGGETTO RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE
TUTTI I SETTORI	Appalti per l'acquisto di beni, forniture e servizi; appalti e concessioni di lavori e servizi	Scarsa trasparenza/Alterazione dei fisiologici meccanismi concorrenziali	Alto	Responsabili delle Aree e dei procedimenti – Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/lettera di invito; Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia in caso di affidamenti diretti.
SETTORE AFFARI GENERALI	Sistemi di valutazione dei servizi, del personale e controllo di gestione	Scarso controllo	Medio	Responsabile di Area - Pianificazione e regolarità periodica dei controlli; attività di reporting; responsabilizzazione del personale con funzioni dirigenziali ai fini dei controlli sui dipendenti assegnati.
SETTORE RISORSE UMANE	Sistemi di reclutamento dei dipendenti e progressioni di carriera	Scarsa trasparenza e/o inadeguata pubblicizzazione della procedura; disomogeneità in sede di verifica dei requisiti dichiarati e posseduti; disomogeneità e illogicità nelle valutazioni finalizzate all'assunzione o alla progressione	Medio	Responsabile di Area - Verifica della conoscenza di modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi pubblici; formalizzazione di criteri statistici per la costituzione del campione di situazioni da sottoporre a verifica; predefinitone e formalizzazione dei criteri di valutazione.
	Gestione giuridica e previdenziale del personale (con esclusione delle progressioni)	Disomogeneità nel trattamento di situazioni che presentano le medesime caratteristiche	Basso	Responsabile di Area – Creazione di griglie e supporti operativi informatici che azzerino ogni discrezionalità nella trattazione delle pratiche dei dipendenti. Predefinitone delle possibili situazioni suscettibili di comportare mobilità interna, procedimenti discipli-



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

				nari e qualsiasi altro istituto che vada ad incidere sullo status giuridico del dipendente.
SETTORE TECNICO- Servizio Edilizia privata	Rilascio di concessioni, permessi, autorizzazioni;	Disomogeneità nel trattamento di situazioni che presentano le medesime caratteristiche, anche in ordine alla tempistica di definizione dei procedimenti istruttori.	Alto	Responsabile di Area - Creazione di supporti operativi e banche dati che consentano il costante monitoraggio delle pratiche assegnate; accessibilità dall'esterno allo stato dell'iter in relazione ai procedimenti di interesse.
SETTORE TECNICO – Servizio Patrimonio	Interventi di manutenzione dei beni classificabili come patrimonio pubblico; acquisizioni e dismissioni immobiliari	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità delle procedure di gara/evidenza pubblica.	Alto	Responsabile di Area - Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/lettera di invito; Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia in caso di affidamenti diretti.
SETTORE TECNICO – Servizio Urbanistica	Strumenti di programmazione territoriale	Discrezionalità nella previsione e nel rispetto dei vincoli derivanti dagli strumenti di programmazione sovraordinati; disomogeneità nelle attività di verifica delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi previsti dalla legge.	Alto	Responsabile di Area - Verifica del rispetto delle procedure di legge e delle prescrizioni degli strumenti di programmazione territoriale sovraordinati; verifica delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi previste dalla legge.
SETTORE TECNICO – Servizio Lavori Pubblici	Appalti; procedure di affidamento lavori e manutenzioni; progettazioni; espropriazioni; Sportello per le attività produttive	Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità delle procedure di gara/evidenza pubblica.	Alto	Responsabile di Area - Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/lettera di invito; Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia in caso di affidamenti diretti. Verifica del rispetto delle tempistiche di legge; informatizza



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

				zione e funzionalità del SUAP.
SETTORE TECNICO – Servizio Ambiente	Autorizzazioni; controllo territoriale - ambientale; cura e salvaguardia del territorio	Scarsità e parzialità delle attività di controllo	Medio	Servizio gestito tramite le strutture dell'Unione di Comuni " Città-Territorio della Val Vibrata. Attività di controllo territoriale – ambientale. Attività di controllo del territorio.
SETTORE FINANZIARIO – Servizio Programmazione e Bilancio	Pagamenti dei fornitori; economato	Discrezionalità nella tempistica dei pagamenti	Alto	Responsabile di Area - Predisposizione cronologia dei pagamenti sulla base della anzianità del credito; rispetto degli obblighi di pubblicazione.
SETTORE FINANZIARIO – Servizio Programmazione e Bilancio	Contabilità e bilancio; atti di programmazione economico - finanziaria		Basso	Responsabile di Area - Monitoraggio della situazione finanziaria e verifica del rispetto degli strumenti di programmazione.
SETTORE AFFARI GENERALI	Gestione delle forniture e implementazione dei servizi informatici		Medio	Responsabile di Area - Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/lettera di invito; Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia in caso di affidamenti diretti.
Servizi Socio - Assistenziali	Erogazione di sussidi e contributi; assistenza; interventi nel campo delle politiche sociali – rapporti con le associazioni volontaristiche e gli enti no-profit	Discrezionalità nella erogazione dei sussidi; disomogeneità nel trattamento di situazioni che presentano le medesime caratteristiche.	Alto	Responsabile di Area - Predeterminazione dei criteri generali di ammissione a contributo e preventiva quantificazione
SETTORE AFFARI GENERALI – Servizio Segreteria e Contrattualistica	Rapporti con enti pubblici; gestione del protocollo; gestione dei rapporti degli organi collegiali; gestione dei repertori contrattuali; archivio	Scarsa trasparenza nella gestione degli archivi e dei data-base, con possibili artifici su datari e documentazione.	Medio	Responsabile di Area - Informatizzazione dei sistemi di gestione del protocollo e delle attività degli organi collegiali, in modo funzionale ad assicurare massima trasparenza alle attività degli organi colle-



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

Servizi Demografici	Stato civile, elettorale, leva;	Imparzialità nella trattamento di situazioni identiche, anche in ordine alla tempistica di evasione dei procedimenti	Basso	giali. Responsabile di Area – Controlli e verifiche periodiche volte ad assicurare la regolare tenuta dei Registri rispettivamente dedicati, anche attraverso gli Uffici Prefettizi preposti. Controlli sull'iter (modalità e tempistica) delle pratiche assegnate.
Servizi del Commercio	Somministrazioni alimenti e bevande, autorizzazioni, concessioni e permessi, esercizi commerciali, verifiche	Disomogeneità nel trattamento e nella evasione dei procedimenti; Disparità nella predisposizione dei controlli mirati ad assicurare il rispetto delle prescrizioni legislative e regolamentari.	Medio	Responsabile di Area - Informatizzazione dei sistemi di gestione documentale; Predisposizione di campioni statistici da sottoporre a controllo
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia specializzata – edilizia – vigilanza sulle costruzioni – abusivismo edilizio – integrità e conservazione del patrimonio	Scarsità e parzialità dei controlli	Medio	Responsabile del Servizio – Sindaco Intensificazione dei controlli sulla base di piani di lavoro predefiniti che coinvolgano l'intero territorio comunale e campioni eterogenei di situazioni.
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia igienico-sanitaria – igiene del suolo e dei locali, frodi e sofisticazioni	Scarsità e parzialità dei controlli	Medio	Responsabile del Servizio – Sindaco Intensificazione dei controlli sulla base di piani di lavoro predefiniti che coinvolgano l'intero territorio comunale e campioni eterogenei di situazioni.
SETTORE AFFARI GENERALI – Servizio Fiere e Mercati; Servizio Cultura; Servizi scolastici	Organizzazione e gestione fiere e mercati; gestione servizi scolastici; organizzazione eventi promozionali e culturali	Disomogeneità nel trattamento di situazioni che presentano le medesime caratteristiche; Scarsa trasparenza.	Medio	Controlli e verifiche sul rispetto dei requisiti di legge da parte degli operatori economici; rendicontazione puntuale delle entrate e delle spese connesse all'organizzazione di eventi promozionali e culturali.



# COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

## SOGGETTI – COMPITI – RESPONSABILITA' – VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEL PTPC

- Il Segretario Comunale è individuato come responsabile della prevenzione e avrà cura di predisporre, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, interventi di formazione/aggiornamento del personale – prioritariamente rivolti a quello operante nelle aree a più elevato rischio - ai fini di una efficace implementazione dei comportamenti più consoni alla prevenzione “ di sistema “ del fenomeno della corruzione.
- Nell'ambito degli interventi di formazione, sono ricomprese le riunioni di formazione/informazione già svolte per iniziativa del Segretario Comunale sulla tematica dei controlli interni (per la quale si rimanda alle specifiche relazioni e circolari). Esse proseguiranno anche nel corso dell'anno 2014, con l'integrazione necessaria per la illustrazione dei contenuti del Piano. Nel corso della prima riunione per l'illustrazione dei contenuti del presente Piano, verrà consegnato l'atto di impegno al rispetto del Codice di Comportamento, per la sottoscrizione da parte di ciascun dipendente
- I Responsabili dei Servizi (Aree) sono tenuti a vigilare sulla osservanza scrupolosa del codice di comportamento e di quanto riportato nel presente Piano da parte del personale rispettivamente assegnato, e a coordinare il rispetto delle prescrizioni comportamentali e normative con gli obblighi vigenti in materia di trasparenza, in relazione al proprio settore di attività e al proprio ambito di responsabilità. Riferiranno per iscritto al Segretario Comunale quale Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza, sotto le tutele di legge per il segnalante.
- Il presente piano, in una logica di gradualità e sperimentabilità, è soggetto a interventi di miglioramento e implementazione, che terranno conto degli esiti di una valutazione di efficacia da condurre con cadenza almeno annuale. La valutazione dell'efficacia – che costituisce oggetto della specifica relazione annuale da redigersi entro il 15 dicembre di ciascun anno dal Segretario Comunale - farà riferimento al numero e alla entità delle eventuali segnalazioni pervenute circa comportamenti non conformi ad una adeguata gestione del rischio, e terrà conto degli eventuali apporti migliorativi che provengano da soggetti anche esterni, rispetto ai quali il Piano dovrà avere adeguata pubblicizzazione.
- Adempimenti, compiti e responsabilità contenute nel presente P.T.P.C. saranno oggetto di valutazione nell'ambito dei cicli annuali di valutazione dei risultati, dei dipendenti e dei titolari di incarichi di responsabilità.
- Il presente Piano, redatto in proposta dal Segretario Comunale e adottato con proprio atto dalla Giunta Comunale, resta aperto ai positivi contributi che possono provenire da attori esterni all'Amministrazione Comunale (cittadini, associazioni, organizzazioni no-profit etc.) ai fini del miglioramento e integrazione dei contenuti. A tal fine, una volta adottato, ne verrà attivata la pubblicizzazione aperta alla acquisizione dei contributi esterni, dei quali sarà obbligatoria la valutazione in sede di aggiornamento almeno annuale del Piano.

---

Comune di Sant'Omero - Via Vittorio Veneto, 52 - 64027 Sant'Omero (Te) - Cod. Fisc. 82002660676 -  
Part.IVA: 00523850675

Tel: +39 0861 88098 – Fax: +39 0861 88555 – Web: [www.santomero.com](http://www.santomero.com)