



PROVINCIA DI BENEVENTO

Deliberazione n. 16 del 29 GEN. 2015 del Presidente della Provincia

Oggetto: Aggiornamento Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del programma triennale della Trasparenza e l'Integrità della Provincia di Benevento - anni 2015/2017: Approvazione.

L'anno duemilaquindici il giorno ventuno del mese di Gennaio, alle ore 13:30 presso la Rocca dei Rettori il Presidente della Provincia, dott. Claudio Ricci, ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Franco Nardone.

IL PRESIDENTE

Richiamata la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata Legge, dispone che 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 contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Richiamato il proprio decreto n. 44 del 24.10.2014, con il quale il Segretario Generale è stato individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Provincia di Benevento;

Richiamato, altresì, il proprio decreto n. 50 del 18.11.2014, con il quale il Segretario Generale è stato individuato quale Responsabile della Trasparenza della Provincia di Benevento;

Richiamata la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 11 del 21.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Triennale della Corruzione della Provincia di Benevento, unitamente al Piano della Trasparenza ed l'Integrità, 2014-2016, dando atto che lo stesso quale strumento dinamico di prevenzione, sarebbe stato soggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito dei successivi chiarimenti ed indicazioni in materia, secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

Dato atto che, per una diffusa partecipazione e condivisione del Piano e nell'ottica di favorire un più ampio coinvolgimento degli stakeholders (cittadini, associazioni, organizzazioni sindacali o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi), in data 23.01.2015, con prot. n. 3330, è stato pubblicato, sul sito istituzionale dell'Ente, apposito avviso pubblico, con invito a presentare contributi e suggerimenti al fine di migliorare le misure di prevenzione della corruzione della Provincia di Benevento;

Rilevato che entro il termine di scadenza previsto dall'avviso non è pervenuta alcuna proposta o suggerimento da parte dei soggetti interessati;

Ritenuto di procedere all'aggiornamento ed adeguamento del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del programma triennale della Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2015-2017;

Visto ed esaminato la proposta di aggiornamento al Programma della Trasparenza e l'Integrità, predisposto dal responsabile della Prevenzione della Corruzione, facente parte integrante del presente atto;

Dato atto che il suddetto piano potrà essere oggetto di integrazioni e modifiche secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

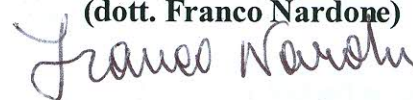
Ritenuto, pertanto, provvedere ad aggiornare il Piano triennale di prevenzione della corruzione con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che ne costituisce una sezione (allegato A) per gli anni 2015/2017;

VISTO il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Li 29.01.2015

Il Segretario Generale

**Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza
(dott. Franco Nardone)**



IL PRESIDENTE

Ritenuto doversi provvedere in conformità a quanto sopra.

Per le ragioni e considerazioni in premessa specificate.

DELIBERA

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **DI AGGIORNARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2015-2017, con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che ne costituisce una sezione, proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed allegato al presente provvedimento per formare parte integrante e sostanziale.
2. **DI DISPORRE** l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
3. **DI DARE ATTO** che il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio dell'anno successivo, anche a seguito di integrazioni e modifiche secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.
4. **DI DARE ATTO**, altresì, che i Dirigenti dovranno attenersi alle prescrizioni di seguito riportate:
 - > osservare scrupolosamente le disposizioni previste dal piano anticorruzione;
 - > tenere, nella qualità di referenti, attività di informazione nei confronti dei dipendenti volte a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza;
 - > segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati;
 - > relazionare, entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

5. **DI PUBBLICARE** il Piano di cui al punto 1 sul sito web istituzionale dell'Ente.
6. **DI TRASMETTERE** copia del Piano di cui al punto 1 al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012, nonché alla Regione Campania, ai sensi dell'art. 1 comma 60, lett. a), della medesima legge e di quanto previsto in sede di conferenza unificata nella seduta del 24.07.2013.
7. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto, con relativi allegati, ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente.
8. **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4[^] comma, del D.Lgs. 267/2000.



PROVINCIA DI BENEVENTO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Anni 2015-2017

Proposta a cura

del Segretario Generale

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Gennaio 2015

INDICE

Prefazione	pag. 3
Fonte normativa internazionale	pag. 4
Fonte normativa italiana	pag. 4
Soggetti coinvolti in materia di anticorruzione	pag. 4
Elementi essenziali del piano di corruzione	pag. 6
Gestione del rischio	pag. 6
Protocollo di legalità	pag. 11
Flusso informativo verso il responsabile della prevenzione dalla corruzione	pag. 11
Azioni per reprimere il rischio di conflitto di interesse	pag. 12
Controllo sugli atti	pag. 13
Codice di comportamento	pag. 13
Rotazione del personale	pag. 13
Formazione dipendenti	pag. 14
Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi in attuazione dell' art. 53 del D.Lgs. 165/01.....	pag. 15
Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ...	pag. 16
Assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni relative alle Procedure di affidamenti di lavori, forniture e servizi di cui all'art. 1, comma 32, legge 190/2012	pag. 18
Avocazione potere sostitutivo	pag. 19
Allegati	pag. 20
Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013	pag. 20

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Con l'entrata in vigore della L.190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, quest'ultima male endemico dell'economia e della nostra immagine nel mondo, si rende indispensabile assumere, secondo gli incipit della novella, le azioni più utili per regimentare questo fenomeno e dare la giusta dignità alla grande casa della Pubblica Amministrazione, abitata per la stragrande maggioranza da persone incorruttibili e professionalizzate.

A tale scopo, nella consapevolezza che è meglio prevenire piuttosto che curare, la Provincia di Benevento, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 11 del 21 gennaio 2014, ha approvato il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2014-2016**, quale punto di partenza per l'approfondimento dell'analisi dei rischi all'interno della Provincia di Benevento.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio e, pertanto, la legge implicitamente chiede all'Amministrazione di effettuare una revisione annuale del documento in essere, al fine di aggiornare ed integrare lo stesso alla luce di eventuali modifiche normative in materia o di importanti cambiamenti organizzativi interni.

Si rende, pertanto, necessario analizzare periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del piano, al fine di assicurarne la costante adeguatezza.

Tale attività, se correttamente attuata, potrebbe effettivamente garantire alle amministrazioni il miglioramento continuo nel tempo dei propri presidi anticorruzione.

PREFAZIONE

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario generale, ove a detti scopi nominato.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario dell'Ente.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che i superiori gerarchici mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione " *Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.*"

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Dirigenti che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Per quanto in ultimo e per gli elementi di valutazione che si potranno trarre, il Piano verrà rimesso al Nucleo di Valutazione, una volta acquisita l'approvazione della Presidente della Provincia, son apposta deliberazione.



FONTI NORMATIVE INTERNAZIONALI:

Tra le prime iniziative in materia di anticorruzione va ricordata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116, e gli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n.110.

La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è quella penale di Strasburgo del 1999 che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; nello specifico di corruzione attiva e passiva nel settore privato, del cosiddetto traffico di influenze, in materia di antiriciclaggio.

Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190).

La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziari efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.

FONTI NORMATIVE ITALIANE:

Legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed il successivo decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

La richiamata legge individua, in ambito nazionale, 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.

La stessa ha avuto prodotto i regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità"
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 " disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Nella stessa direzione procede la delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 " Prime indicazioni sull' assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all' Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell' art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012".

SOGGETTI COINVOLTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

COMITATO INTERMINISTERIALE istituito con DPCM del 16 gennaio 2013

Il Comitato elabora delle linee guida per la successiva predisposizione ed approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte dell'A.N.AC..

Il Comitato nelle linee tracciate ha stabilito i contenuti del **P.N.A.**, precisandone quelli minimi, in particolare:

- l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d));
- **la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti**, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso dell'A.N.AC. ai suddetti dati;
- le indicazioni alle Amministrazioni per la predisposizione di Piani formativi per i Responsabili anticorruzione da estendere, a regime, a tutto il personale.

IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Per effetto dell'art. 19 del d.l. n. 90 del 2014, convertito dalla l. n. 114 del 2014, le funzioni in materia di prevenzione della corruzione svolte precedentemente dal Dipartimento della Funzione Pubblica sono state trasferite all'A.N.AC.. Al Dipartimento della Funzione Pubblica, d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, fino a diversa comunicazione, devono continuare ad essere trasmessi i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, PTPC, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della predetta legge, esclusivamente attraverso il sistema integrato "PERLA PA" con la compilazione del questionario, secondo le istruzioni già fornite dal Dipartimento.

L'A.N.AC. - AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Con la legge in esame, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono assegnate le seguenti funzioni:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- approva ed aggiorna il Piano Nazionale;
- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all' art. 53 del D.Lgs. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42 let. L) dell' art. 1 della L. 190/2012;
- vigila e controlla sull' effettiva applicazione sull' efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell' art. 1 della L. 190/2012 e s.m.i., e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Per l'esercizio di tali funzioni, l'A.N.AC.:

- Esercita poteri ispettivi (richiesta notizie e informazioni);
- Ordina l'adozione o la rimozione di atti o provvedimenti;

L'Autorità e la P.A. interessata, danno notizia, nei rispettivi siti web istituzionali, dei provvedimenti adottati e danno tempestiva comunicazione dell'avvenuta pubblicazione sui detti siti alla competente autorità.

ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) **individuano** il responsabile della prevenzione della corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) **trasmettono** il Piano triennale al DFP.



RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla legge 190/2012:

- a) **propone** all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) **definisce** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- c) **verifica** l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) **verifica** d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) **individua** il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) **pubblica** sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) **trasmette** la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico della P.A.;
- h) **riferisce** sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.

ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e correlato Piano Nazionale per la Prevenzione dalla Corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'A.N.AC., e dell'esperienza maturata, il **Piano per la Prevenzione della Corruzione** della Provincia di Benevento è stato predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei dirigenti, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo;
- descrizione tipologie controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi (ex L. 35/2012);
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici e contributi;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'Ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

GESTIONE DEL RISCHIO

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Provincia, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il P.T.P.C. identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio, da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella Provincia.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale della Provincia, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale della Provincia.

La Provincia di Benevento ha individuato la lista che segue, da considerarsi non esaustiva, in quanto potrà essere soggetta a modifica e revisione, oltre che di aggiornamento, anche in termini di maggiore specificità nella indicazione delle attività a rischio, laddove i dati esperienziali, progressivamente acquisiti, la rendano opportuna.

A tale scopo, per una diffusa partecipazione e condivisione del Piano, il Responsabile, con avviso prot. 0003330 del 23.01.2015, pubblicato sia all'albo pretorio che nella sezione "Amministrazione Trasparente", si è fatto carico di coinvolgere nel percorso di aggiornamento del PTPC anche la cittadinanza, le parti sociali, le associazioni di categoria, i sindacati, al fine di migliorare le misure di prevenzione della corruzione.

Si dà atto che entro il termine di scadenza previsto dall'avviso non è pervenuta alcuna proposta o suggerimento da parte dei soggetti interessati, pertanto, si è proceduto all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2015-2017.

In relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e ad una categoria residuale di Area di rischio, per l'anno 2015 vengono confermati, come di seguito indicati, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

a) Autorizzazioni e concessioni

Settore	Ambito materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Autorizzazione alla apertura di accessi lungo le strade provinciali e concessione del suolo pubblico ed Autorizzazione alla posa di attraversamenti ed all'uso della sede stradale con concessione di suolo pubblico.	Rilascio atto concessorio.	Rilascio concessione in contrasto con le norme vigente	BASSO
Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Parere ai soli fini idraulici sul reticolo idrico principale	Valutazione dei presupposti di legge per il rilascio del parere	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio del parere	BASSO
Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Autorizzazioni alle emissioni in atmosfera	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO
Edilizia, Patrimonio, Energia e Protezione Civile	Autorizzazioni in materia energia	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO
Pianificazione Territoriale-Attività Produttive, Politiche Agricole - Forestali	Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO
Pianificazione Territoriale-Attività Produttive, Politiche Agricole - Forestali	Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO
Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Operazioni di recupero rifiuti: iscrizione nel registro delle imprese che effettuano comunicazione di inizio attività "procedura semplificata" e Voltura certificato iscrizione nel registro.	Espletamento della procedura di rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione ed alla gestione di impianti dedicati al trattamento dei rifiuti in procedura semplificata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, iscrizione all'albo senza che sussistano le condizioni per errata attività di controllo con procurato vantaggio per il richiedente oppure errata emanazione del diniego con procurato danno al richiedente	MEDIO



Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Rilascio delle certificazioni d'avvenuta bonifica sui siti inquinati	Espletamento della procedura di rilascio del certificato di avvenuta bonifica.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, iscrizione all'albo senza che sussistano le condizioni per errata attività di controllo con procurato vantaggio per il richiedente oppure errata emanazione del diniego con procurato danno al richiedente	BASSO
Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Rilascio (e rinnovo) dell'autorizzazione allo scarico di acque reflue urbane, industriali, meteoriche di dilavamento e domestiche.	Espletamento della procedura di rilascio dell'autorizzazione allo scarico dei reflui in ambiente.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa, rilascio di permesso errato/ inesatto/non completo, con procurato vantaggio per richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	BASSO
Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Rilascio della documentazione necessaria alla spedizione transfrontaliera di rifiuti	Espletamento della procedura di rilascio dei modelli per il trasporto transfrontaliero di rifiuti.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO
Pianificazione Territoriale-Attività Produttive, Politiche Agricole-Forestali	Autorizzazioni alla detenzione della selvaggina a fini amatoriali.	Rilascio autorizzazioni.	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.	TRASCURABILE
Pianificazione Territoriale-Attività Produttive, Politiche Agricole-Forestali	Autorizzazione taglio bosco, Dichiarazione taglio bosco con silenzio/assenso, Dichiarazione taglio bosco con comunicazione prescrizioni attraverso atto dirigenziale.	Autorizzazione tagli boschi.	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.	BASSO
Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Rilascio autorizzazioni, licenze, iscrizioni all'Albo nazionale degli Autotrasportatori ed in materia di trasporto di persone e di cose.	Attività istruttoria di verifica del possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi richiesti.	Alterazione dei rapporti istruttori per la verifica delle condizioni richieste.	MEDIO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Accreditamento Servizi al Lavoro.	Valutazione idoneità soggetto richiedente all'espletamento dei servizi al lavoro.	Alterazione dei dati oggettivi.	ALTO

b) Scelta del contraente

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010.

Per tali attività - svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio/alto.

c) Concessione contributi e sussidi

Settore	Ambito materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Pianificazione Territoriale-Attività Produttive, Politiche Agricole-Forestali	Erogazione indennizzi per danni alle colture e strutture agricole da fauna selvatica	Erogazione indennizzo danni alle colture ed alle strutture agricole.	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.	ALTO
Pianificazione Territoriale-Attività Produttive, Politiche Agricole-Forestali	Approvazione procedure e criteri per i controlli sui beneficiari in materia di concessione del carburante agricolo con accisa agevolata in attuazione del D.M. 454/2001	Controllo per concessione carburante agricolo con accisa agevolata.	Alterazione del corretto svolgimento del controllo.	ALTO

Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Finanziamenti assegnati tramite voucher - ES. post laurea, a catalogo, aziendali.	Verifica requisiti	Alterazione requisiti	MEDIO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Finanziamenti assegnati tramite voucher - ES. post laurea, a catalogo, aziendali.	Verifica requisiti.	Alterazione delle valutazioni in sede di comitato tecnico.	ALTO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Erogazione contributi per assunzioni iscritti L. 68/1999.	Erogazione del contributo sulla base dell'autocertificazione.	Alterazione della valutazione dei requisiti.	ALTO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Emanazione provvedimenti relativi alla mobilità	Verifica requisiti per concessione mobilità.	Alterazione della valutazione dei requisiti.	MEDIO
Cultura, Turismo, Sport e Pubblica Istruzione	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone, enti pubblici e privati, associazioni	Erogazione del contributo/sovvenzione, vantaggi economici	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e discrezionalità nella valutazione dei requisiti dei beneficiari, con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	MEDIO
Relazioni Istituzionali, Presidenza, AA.GG. e Sistemi Informativi	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone, enti pubblici e privati, associazioni	Erogazione del contributo/sovvenzione, vantaggi economici	Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e discrezionalità nella valutazione dei requisiti dei beneficiari, con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi	MEDIO

d) Concorsi e prove selettive

Settore	Ambito materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Reclutamento personale.	Espletamento procedure concorsuali o di selezione, procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali, disparità di trattamento nelle assunzioni conseguenti a mobilità esterne.	BASSO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Selezioni e avviamento personale Legge 68/1999.	Valutazione della idoneità del soggetto ad un determinato inserimento lavorativo.	Alterazione della certificazione	ALTO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Verifica rispetto obblighi ex art. 17 Legge 68/1999	Certificazioni di ottemperanza agli obblighi per partecipazione a procedure di evidenza pubblica.	Controllo non adeguato sulle autocertificazioni	ALTO

e) Altre attività soggette a rischio.

Settore	Ambito materia	Attività sensibile	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Edilizia, Patrimonio, Energia e Protezione Civile	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio.	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio.	BASSO

Polizia Provinciale	Controllo viabilità provinciale e irrogazione relative sanzioni.	Attività di verbalizzazione ed irrogazione sanzioni.	Alterazione delle verbalizzazioni e delle procedure sanzionatorie.	MEDIO
Polizia Provinciale	Controlli ed interventi in materia ambientale, caccia, abbandono rifiuti.	Attività di controllo, constatazione violazioni di legge e verbalizzazione e referti all'Autorità giudiziaria, irrogazione sanzioni di competenza	Omissione e/o alterazione dei verbali, omissione irrogazione sanzioni.	ALTO
Gestione Economica Finanziaria	Tributi	Accertamento e definizione del debito	Alterazione della situazione di debito/credito.	ALTO
Gestione Economica Finanziaria	Processi di spesa	Emissione dei mandati di pagamento.	Pagamenti non dovuti.	MEDIO
Gestione Economica Finanziaria	Processi di spesa	Emissione dei mandati di pagamento.	Influenza sui tempi dei pagamenti.	MEDIO
Edilizia, Patrimonio, Energia e Protezione Civile	Alienazione del patrimonio immobiliare.	Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'alienazione.	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione.	MEDIO
Edilizia, Patrimonio, Energia e Protezione Civile	Locazioni attive	Espletamento delle procedure per l'individuazione del soggetto locatario	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di individuazione dei soggetti locatari	BASSO
Infrastrutture, Viabilità e Trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Lavori di somma urgenza ai sensi della vigente normativa regionale nella progettazione manutenzione dei lavori idraulici	Designazione della Ditta che effettua i lavori in somma urgenza, Approvazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori svolti a fine lavori	Errata valutazione in ordine all'urgenza. Alterazione della procedura affidamento dei lavori in somma urgenza secondo la procedura dell'art. 175 D.P.R. 207/2010 e 191 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 come mod. dal D.I. 174/2012	MEDIO
Infrastrutture, Viabilità e Trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	Vigilanza del rispetto delle condizioni contrattuali da parte delle aziende esercenti servizi di TPL e irrogazione delle relative sanzioni.	Attività di controllo verbalizzazione ed irrogazione delle sanzioni.	Omissione e/o alterazione dei verbali, delle procedure sanzionatorie, omissione della irrogazione delle sanzioni.	MEDIO
Pianificazione Territoriale -Attività Produttive, Politiche Agricole - Forestali	Verifica conformità con PTC di atti di pianificazione comunali ai sensi della vigente normativa regionale e progetti anche in ambito di V.I.A., V.A.S. e verifiche paesaggistiche.	Contributi istruttori, pareri e osservazioni tecniche.	Alterazione di rapporti istruttori per la verifica richiesta.	BASSO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Costituzione in giudizio per conto e nell'interesse dell'Ente nelle varie sedi giudiziarie	Gestione contenzioso	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica Mancato rispetto dei termini per il deposito degli atti di difesa	ALTO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Affidamento incarichi esterni	Procedura affidamento incarichi, rappresentanza e difesa in giudizio	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	BASSO
Relazioni Istituzionali, Presidenza, AA.GG.e Sistemi Informativi	Arrivi e protocollo - Gestione sistema informativo di protocollazione	gestione documentale (protocollo informatico, archivio)	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto) Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	MEDIO
Relazioni Istituzionali, Presidenza, AA.GG.e Sistemi Informativi	Comunicazione istituzionale	pubblicazioni on-line	Mancato rispetto dei termini di pubblicazione. Pubblicazione di documenti non accessibili o mancata	MEDIO

			pubblicazioni di dati sul sito. Violazione della privacy	
Relazioni Istituzionali, Presidenza, AA.GG.e Sistemi Informativi	sicurezza informatica	procedimenti di sicurezza informatica	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	MEDIO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Contratti	Procedura stipula contratti	Mancato controllo irregolarità, o mancanza DURC e antimafia. Stipula incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	MEDIO
Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	erogazione emolumenti stipendiali ed accessorio	Attività mensile di elaborazione stipendi e liquidazione compensi trattamento accessorio	manomissione busta paga, attribuzione trattamenti economici non dovuti.	MEDIO
Tutti i settori dell'Ente	Incarichi di consulenza, studio e ricerca. Incarichi a professionisti qualificati ex-art. 91 D.Lgs. 163/2006.	Valutazione della idoneità del soggetto per l'affidamento di un incarico.	Alterazione dei risultati delle procedure di comparazione. Scelta discrezionale professionisti.	MEDIO
Tutti i settori dell'Ente	Controllo informatizzato delle presenze.	Verifica presenza dei dipendenti	Mancato controllo e falsa attestazione della presenza.	MEDIO

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Nella stessa direzione di cui alle precedenti tabelle, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

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

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

L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "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."

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che: "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

Per quanto detto e considerando l'Amministrazione ha ritenuto opportuno dotarsi di un protocollo di legalità al fine di assicurare il rispetto della legalità, stipulando apposito accordo con la Prefettura di Benevento in data 21.01.2009, che si allega al presente Piano triennale di prevenzione della Corruzione.

FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In un ottica di collaborazione tutti i dirigenti (a norma dell' art. 16 del D.Lgs. 165/2001, art. 20 del D.P.R. 3/1957, art. 1 della L. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

Pur riconoscendo che, come disposto dal comma 51, art. 1, della L. 190/2012, "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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", onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è stata resa operativa la seguente casella e-mail: responsabile dellacorrruzione@provinciabenevento.it, casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del 51, art. 1, della L. 190/2012:

- 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 solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato.
- L'adozione di misure discriminatorie è segnalata alla competente autorità, per i provvedimenti conseguenti, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
- La denuncia e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
- Alla casella suddetta avrà accesso esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione.

AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Questa definizione richiede la presenza di tre elementi chiave:

- una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (*principal*) e uno delegato (*agent*), in cui il secondo ha il dovere di agire nell'interesse (primario) del primo;
- la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura);
- la tendenziale interferenza dell'interesse secondario con l'interesse primario. Il termine "tendenzialmente" vuole sottolineare che l'interferenza si presenta con diversa intensità a seconda dell'agent portatore dell'interesse secondario e della rilevanza assunta da tale interesse.

Si ricorda in merito che il "codice di comportamento" dispone:

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di interesse, il dipendente è tenuto a segnalare, con apposita comunicazione scritta, la situazione di conflitto al proprio dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico, oppure, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

CONTROLLI SUGLI ATTI

In materia di controllo al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l' art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni dirigente di settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal dirigente del settore Gestione Economica Finanziaria ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, deve dotarsi anche di un sistema di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui competenza è demandata al Segretario Generale, il quale vi provvede mediante rilievi a campione.

In questa direzione la Provincia di Benevento oltre ad aver pianificato i controlli nei termini di cui al richiamato art. 147 bis, con la delibera di Consiglio n. 9 del 06.03.2013 ha approvato il Regolamento dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012, conv. in Legge 213/2012.

In attuazione dell'art. 4 del citato regolamento, è stato predisposto il piano annuale dei controlli dell'Ente per l'anno 2013. Tale piano, in considerazione dell'avvicendamento di due segretari generali, intervallato anche da un periodo di mancata nomina di tale figura professionale, ha continuato ad espletare i suoi effetti anche per l'anno 2014.

Inoltre, con disposizione prot. n. 2546 del 20.01.2015, per le attività del processo di controllo previsto dal vigente regolamento in materia dell'Ente, è stato individuato, un gruppo di lavoro per lo svolgimento di dette attività.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A., molto spesso infatti si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

In quest'ottica, l'Ente ha fatto proprio il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, **trasmettendo** copia dello stesso, con nota prot. n. 3626 del 18.06.2013, a tutti i dirigenti in servizio e pubblicando lo stesso sul sito istituzionale e sulla intranet della Provincia. Inoltre a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed a seguito dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e delle linee guida dettate dall'A.N.AC. con delibera n.75/2013, il "Codice generale di comportamento" è stato integrato con il "Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Benevento", approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 13.01.2014, pubblicato anch'esso sul sito istituzionale e sulla intranet della Provincia e che si allega al presente Piano triennale di prevenzione della Corruzione, unitamente al codice di comportamento generale.

È il caso di ricordare che, come sancito dal comma 44, art. 1 della L. 190/2012, la violazione delle regole del codice generale approvato con D.P.R. 62/2013 e dei codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 1 comma 5, lett. b, della Legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.



La ratio alla base della norma non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito, inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori, infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente ai collaboratori di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

A tal fine **entro 30 giorni dall' approvazione del presente Piano**, i Dirigenti dovranno effettuare le segnalazioni relative ai dipendenti addetti alle funzioni precedentemente definite.

Anche sulla base delle segnalazioni ricevute, il **COMITATO di COORDINAMENTO** composto dal Dirigente del settore Avvocatura, Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro, dal Dirigente del settore Edilizia, Patrimonio, Energia e Protezione Civile e dal Segretario Generale, avrà il compito di individuare e sottoporre a rotazione periodica i profili e le categorie esposte a più elevato rischio corruzione.

Il processo avverrà entro 90 giorni dalla segnalazione e riguarderà, in prima applicazione, il personale di categoria C e D.

Per evitare inefficienze la rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi, d'intesa con il Dirigente del settore Avvocatura, Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro.

Per il personale dirigenziale, sarà compito del Presidente, su proposta del Segretario Generale (nella qualità di Autorità per la prevenzione della corruzione), decidere sull'eventuale rotazione, sotto il vincolo di non ridurre l'efficienza dell'Ente e con l'obiettivo di eliminare potenziali pratiche che possano trovarsi in contrasto con lo spirito della Legge 190/2012. I tempi della rotazione vengono definiti dal Presidente con il Responsabile delle prevenzione della corruzione.

Il processo si ripeterà, di norma, ogni anno, ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente e comunque, in occasione dell'approvazione del nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Per l'anno 2014 non è stato possibile effettuare la rotazione del personale in quanto la stessa è risultata di difficile applicazione a causa dell'esiguo numero di dirigenti presenti in servizio (n° 2 dirigenti a tempo indeterminato, di cui uno di Area Amministrativa-Legale e 1 di Area Tecnica, e n° 2 dirigenti a tempo determinato sino al 16/10/2014 entrambi di Area Amministrativa), nonché a seguito del cambio dei vertici politici dell'amministrazione (elezioni provinciali del 12 ottobre 2014).

FORMAZIONE DIPENDENTI

La formazione del personale è ritenuta dalla legge n. 190 del 06/11/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione e, pertanto, essa riveste un ruolo chiave nella strategia complessiva anticorruzione della Provincia di Benevento.

Tale attività è in continuo mutamento a causa del radicale processo di trasformazione del ruolo degli Enti locali e nella P. A. in generale, del nuovo profilo richiesto ai segretari, ai dirigenti e a tutto il personale e della necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

La formazione deve servire alla Pubblica Amministrazione per imparare a dialogare, in forma sempre autorevole ma con apertura, efficacia e disponibilità, sfruttando anche le nuove opportunità offerte dall'e-governement e dalla possibilità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Essa deve svilupparsi come "impresa che impara" o "impresa all'ascolto", come hanno scritto i maestri del management privato e pubblico.

In questa direzione anche la legge n.190 del 06/11/2012 dispone la formazione continua e puntuale dei dipendenti in materia di anticorruzione.

In tale ottica, con deliberazione commissariale n. 146 del 9 ottobre 2014, su proposta del Dirigente del Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro, è stato integrato il Piano di Formazione del Personale 2012/2014 con la previsione di una apposita sezione dedicata alla formazione relativa alle norme e alle metodologie per la prevenzione della corruzione, come elencate nella tabella sottostante.

corso	destinatari	durata presumibile del corso (in ore)	numero di edizioni previste	numero partecipanti complessivo
Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" . Strumenti di prevenzione.	Dipendenti, funzionari individuati dai dirigenti che svolgono attività a rischio di corruzione	8	2	60
Il nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti e le novità in materia di procedimento e sanzioni disciplinari (D.Lgs. n. 150/2009).	Tutti i dipendenti dell'Ente	4	6	240
I reati contro la PA: profili istituzionali, principi generali e relativo quadro sistematico alla luce delle modifiche apportate al codice penale. 1° modulo.	Dipendenti e funzionari individuati dai dirigenti che svolgono attività a rischio di corruzione	4	2	60
La nuova configurazione della corruzione e della concussione: La concussione per induzione. Il traffico di influenze illecite. 2° modulo	Dipendenti e funzionari individuati dai dirigenti che svolgono attività a rischio di corruzione	4	2	60
Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)	Dirigenti Cat. D	4	2	70
Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità (D.Lgs. 39/2013)	Dirigenti Posizioni Organizzative	4	1	35

Si dà atto che in data 10/12/2014 è stato richiesto a 10 società, operanti nel campo della formazione, un preventivo di spesa per l'effettuazione dei corsi riportati nella precedente tabella, rivolti alla quasi totalità dei dipendenti dell'ente, che saranno effettuati nel corso del primo semestre dell'anno 2015.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Per quanto detto, la Provincia di Benevento ha ritenuto disciplinare con apposito regolamento, approvato con deliberazione presidenziale n. 14 del 26.01.2015, le modalità di autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, in modo tale da assicurare che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.



APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ D.LGS. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge 190/2012, il Legislatore ha adottato il Decreto Legislativo 39/2013 recate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Consiglio dei Ministri del 21 Marzo 2013 ha approvato in via definitiva il decreto legislativo attuativo della legge Severino (L. n. 190/2012) in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

La delega, contenuta negli art. 49 e 50 della L. n. 190/2012, riferiva genericamente l'inconferibilità, che si riscontra a monte del conferimento dell'incarico dirigenziale, ai casi in cui il potenziale destinatario dell'incarico avesse tenuto comportamenti o assunto cariche o svolto attività che lasciassero presumere la possibile sussistenza di un conflitto di interessi, mentre riferiva l'incompatibilità alle situazioni di conflitto a valle, cioè tra incarico dirigenziale già assunto e attività o cariche in potenziale conflitto con l'interesse pubblico sotteso al primo.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi: la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione, la provenienza da incarichi e cariche in enti privati, nonché da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituirà invece causa di incompatibilità.

Presente altresì un articolato apparato sanzionatorio: si va dalla nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione di legge alla nullità dei relativi contratti, dalla decadenza dall'incarico alla risoluzione del relativo contratto dopo 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità da parte del responsabile anticorruzione.

Sul versante soggettivo invece, si va dall'obbligo, per quest'ultimo, di segnalazione delle possibili violazioni alla Corte dei Conti all' A.g.c.m. e all'Autorità nazionale anticorruzione (che ha poteri di sospensione della procedura di conferimento dell'incarico) alla previsione di responsabilità erariale per le conseguenze economiche degli atti nulli adottati e, infine, alla sospensione per tre mesi dal conferimento di incarichi per i componenti degli organi interessati.

In attuazione dell' art. 3 e dell' art. 20 del citato Decreto Legislativo, recante disposizioni in materia di dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, l'Amministrazione ha provveduto a far sottoscrivere da tutti gli interessati e a pubblicare sul sito istituzionale apposita dichiarazione come da facsimile che segue. Tale dichiarazione dovrà essere firmata da tutti i dirigenti al momento della stipula del contratto e annualmente nel corso dell'incarico affidato.

La stessa dichiarazione dovrà essere firmata anche dai dipendenti che:

- Facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Siano 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;
- Facciano 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.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA/SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Il/La sottoscritto/a: nato/a il
a..... residente a via

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA:

di NON essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit. II libro II codice penale;

oppure

di essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I tit II libro II codice penale;

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico

nei 2 anni precedenti, di NON essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

oppure

nei 2 anni precedenti, di essere stato componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico;

nell'anno precedente, di NON aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

oppure

nell'anno precedente, di aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, ovvero essere stato presidente con deleghe gestionali dirette o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

nei 2 anni precedenti, di NON aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia

oppure

nei 2 anni precedenti, di aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia ovvero aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia

di NON ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

oppure

di ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, viceministro, ministro, sottosegretario di stato, commissario straordinario del governo o parlamentare

di NON ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione

oppure

di ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio di una provincia o comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione ricompresi nella Regione Campania

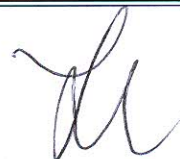
di essere componente della giunta o del consiglio della regione Campania

oppure

di NON essere componente della giunta o del consiglio della regione Campania

Benevento, lì

IL DICHIARANTE



ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 32, LEGGE 190/2012

Con la delibera n. 26 del 22 maggio 2013 l'AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

Per quanto concerne i contratti di importo superiore a 40.000 euro, gli obblighi si intendono assolti con l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto concerne i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, sussiste l'obbligo di effettuare sui siti web istituzionali la pubblicazione delle informazioni specificate nella sopracitata delibera dell'AVCP.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di 2 a un massimo di 5 tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell'arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall'altro.

L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1 comma 32 della L. 190/2012, inoltre con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali e' richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall' art. 6 comma 11 del D.Lgs. 163/2006 richiamato dall' art. 1 comma 31 della L. 190/2012.

Gli obblighi di pubblicazione sono stati attuati, grazie ad una procedura web predisposta dal Servizio Sistemi Informativi di questo Ente, con la pubblicazione di una tabella riassuntiva sul Sito internet della Provincia, resa liberamente scaricabile in un formato digitale standard aperto, al fine di rendere più agevole il caricamento delle informazioni e soprattutto più visibili le medesime da parte del navigatore-utente.

La tabella di cui sopra riguarda tutti i contratti di importo inferiore a euro 40.000 e contiene le informazioni come da seguente format:

CIG	codice fiscale amministrazione proponente	denominazione amministrazione proponente	ufficio/ settore	oggetto	importo aggiudicazione	data inizio	data ultimazione	importo somme liquidate	modalità di individuazione del contraente	partecipanti	aggiudicatario	note

Dove si intende per:

CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità.

codice fiscale amministrazione proponente: Codice fiscale della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.

denominazione amministrazione proponente: Denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente.

oggetto: Oggetto del lotto identificato dal CIG.

importo aggiudicazione: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA.

data inizio: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

data inizio e data ultimazione: Data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali.

importo somme liquidate: deve intendersi l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto.

modalità di individuazione del contraente: Procedura di scelta del contraente.

partecipanti: si intende l'elenco degli operatori economici che hanno presentato offerta (e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata).

aggiudicatario: Elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti.

Nel caso di gara andata deserta saranno comunque indicate le sezioni "Elenco degli operatori invitati a presentare offerte ed Aggiudicatario", lasciandole vuote.

Nel caso di gara senza esito a seguito di offerte non congrue andrà compilata la sola sezione "Elenco dei soggetti" che hanno presentato offerta ed indicata comunque la sezione "Aggiudicatario", lasciandola vuota.

AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

L' art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un 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).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, il Segretario Generale della Provincia, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Dirigente/Funzionario responsabile del settore/servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso, provvede all'individuazione di altro Dirigente/Funzionario per la conclusione del procedimento stesso, previa diffida in tempi ristretti al responsabile originario.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto perché si provveda all'adozione del provvedimento.

Le istanze vanno inoltrate al Segretario Generale, ai seguenti recapiti:

telefono: 0824/774506

email: segretariogenerale@provinciabenevento.it

Si riporta di seguito il format da utilizzare per inoltra la denuncia di omessa chiusura del procedimento:



OGGETTO: Richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo.

Alla Provincia di Benevento

Ufficio del Segretario Generale

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
e residente in _____ via _____ C.F. _____
tel./cell. _____ nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di enti o associazioni: indicare
il titolo) _____ dell'ente/associazione/ditta _____
con sede a _____ via _____
tel _____ e-mail o P.E.C. _____

PREMESSO

Che in data _____ ha presentato alla Provincia in indirizzo una richiesta di avvio del procedimento di

di competenza dell'Ufficio (facoltativo) _____ e alla quale è stato
assegnato il numero di protocollo (facoltativo) _____.

Che tale procedimento avrebbe dovuto concludersi entro il giorno _____ e che a tutt'oggi non è stato
concluso con l'emanazione del provvedimento atteso,

CHIEDE

**ai sensi dell'art. 2 comma 9 ter della legge 241/1990, l'attivazione del potere sostitutivo e quindi la tempestiva conclusione del
procedimento sopra richiamato.**

Distinti saluti.

IL RICHIEDENTE

_____, li _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

Informativa ai sensi della Legge 241/1990: le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.

ALLEGATI

1. Protocollo di legalità
2. Codice comportamento generale
3. Codice di comportamento Provincia di Benevento

APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013

Come consigliato dal comma 2, art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere considerato una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, e quindi, per completezza, di seguito si riporta:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Anni 2014-2016

Proposta a cura
del Segretario Generale
Responsabile della Trasparenza

Gennaio 2015



INDICE

Premessa	pag. 2
Il contesto normativo	pag. 2
Il responsabile della trasparenza	pag. 3
Il ruolo dei dirigenti	pag. 3
Il ruolo del Nucleo di Valutazione	pag. 3
Il ruolo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni (A.N.AC.)	pag. 3
Le caratteristiche delle informazioni	pag. 4
La misurazione e valutazione della performance	pag. 4
Pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei Componenti degli organi di indirizzo politico.....	pag. 5
Il programma	pag. 5
Le sanzioni	pag. 5
Allegato 1 tabella obblighi	pag. 6
Allegato 2 Sanzioni	pag. 11
Allegato 3 Pubblicazione nel sito e riferimenti normativi	pag. 13

PREMESSA

La trasparenza è un principio che il legislatore ha inteso più volte cementare nella pubblica amministrazione, riconducendolo ai due cardini della Costituzione della Repubblica, quali "il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione" (art. 97) e il dover assicurare "i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale" (art. 117, c. 2, let. (m)). Per tale ragione, nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti nazionali e locali hanno richiamato tale principio, stabilendo regole molto definite per garantirne l'osservanza. Il tutto, con l'obiettivo di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite - se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali - i percorsi amministrativi di vario genere, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto utenti-amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il web, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti internet delle pubbliche amministrazioni, dopo aver introdotto l'obbligatorietà dell'albo pretorio on line.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato così definito nell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, che però poneva l'obbligo di redigere ed eseguire il Programma in questione solo per le Amministrazioni statali. Per questa ragione molti Enti Locali, pur prendendo atto delle sollecitazioni a predisporre il documento, non hanno proceduto in tal senso, attendendo che i suoi contenuti potessero essere meglio precisati dal legislatore, onde poterli calare con maggiore aderenza alla realtà territoriale.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha fugato ogni dubbio, estendendo a "ogni Amministrazione" (art. 10) l'adozione del Programma in questione, condizionandolo esclusivamente all'adozione del Piano di prevenzione della corruzione - di cui il Programma per la trasparenza diventa una sezione -, che va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'omologo Piano nazionale.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs 33/2013 è collegato con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione che, a sua volta, è stata redatto in base ai contenuti del Piano nazionale.

La Provincia di Benevento, con l'approvazione del citato programma, intende fornire una risposta chiara al nuovo dettato normativo, allo scopo di offrire ai cittadini uno strumento che permetta loro di conoscere gli indirizzi finalizzati ad aumentare il livello di trasparenza dell'Ente e di controllarne costantemente l'andamento.

Il Programma triennale per la trasparenza indica le azioni principali che si intendono mettere in atto, escludendo temporaneamente le iniziative cui comunque l'Amministrazione già dà seguito (es. la pubblicazione del Piano triennale delle Opere pubbliche). Tali incombenze saranno comunque attuate.

IL CONTESTO NORMATIVO

In poco più di 20 anni si è passati dalle opportunità offerte ai cittadini di accedere agli atti e di poter in qualche modo essere partecipi dei procedimenti di loro interesse (attraverso le disposizioni inserite nella legge 241 del 1990), agli obblighi di mettere direttamente a disposizione dei cittadini medesimi quei documenti e quelle informazioni necessarie per realizzare compiutamente il processo di integrazione procedimentale, oppure semplicemente per conoscere in modo sempre più marcato l'organizzazione della Pubblica Amministrazione, gli organi preposti e le azioni amministrative messe o da mettere in campo.

Diverse sono state le normative in materia, anche se un'accelerazione, in questo ambito, si è avuta in tempi relativamente più recenti con gli obblighi posti dal decreto legislativo n. 150 del 2009, che per primo ha introdotto il Programma triennale della trasparenza, dalla legge 69 del 2009, dalle Finanziarie degli ultimi 5-6 anni, fino ad arrivare al Decreto legge n. 83 del 2012, convertito nella legge n. 134 del 2012, che all'articolo 18 ha parlato espressamente di "Amministrazione aperta".

Tutte queste disposizioni sono state modificate o completamente rimodulate con l'avvento del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013, che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega, la n. 190 del 6 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012.



La legge in questione ha fissato dei punti chiave per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Decreto che ne è scaturito, pertanto, ha di fatto attribuito una seconda funzione alla trasparenza, che, per forza di cose, si lega a quello originario. Non solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative; la trasparenza, con il Decreto Legislativo n. 33/2013, è diventata anche un sistema per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità, di cui spesso - purtroppo - si trovano segni tangibili in documenti ufficiali (inchieste della magistratura, relazioni della Corte dei Conti, ecc.) e nelle pagine degli organi di informazione.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per la provincia di Benevento è individuato nel Segretario Generale dell'Ente.

Compiti del responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

IL RUOLO DEI DIRIGENTI

Responsabilità dei dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

IL RUOLO DEL NUCOLO DI VALUTAZIONE

Responsabilità del Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

IL RUOLO DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PER LA VALUTAZIONE E LA TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (A.N.AC.)

L'A.N.AC., anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o

provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

L'A.N.AC., anche in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'A.N.AC. può inoltre chiedere al Nucleo di Valutazione ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'A.N.AC. può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, L'A.N.AC. segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

L'A.N.AC. segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione/OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'A.N.AC. rende pubblici i relativi provvedimenti. L'A.N.AC., inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI


L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il principio della massima trasparenza delle informazioni è richiamato anche dall'art. 3 del regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance (SmiVap), in relazione al quale è previsto che in caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.



4

PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE E REDDITUALE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

In attuazione dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*", si è provveduto ad approvare con deliberazione di Consiglio provinciale n. 4 del 26.01.2015 apposito regolamento, che in conformità alla normativa richiamata, disciplina le modalità di pubblicità e di trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali degli amministratori, prevedendo apposite sanzioni in caso di mancato adempimento.

IL PROGRAMMA

La tabella del Programma (Allegato n. 1) comprende i tipi di dati e di documenti da pubblicare, il Dirigente o l'Organo provinciale responsabile dell'adempimento o della pubblicazione e i tempi di pubblicazione.

L'altro allegato (n. 3) riguarda invece gli obblighi di pubblicazione sul web provinciale, con l'indicazione del riferimento.

Il Programma medesimo, sarà aggiornato annualmente, nei termini previsti dall'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013, sentendo le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, senza escludere, comunque, una più ampia fase di ascolto.

A tale scopo, per una diffusa partecipazione e condivisione del Piano, il Responsabile, con avviso prot. 0003330 del 23.01.2015, pubblicato sia all'albo pretorio che nella sezione "Amministrazione Trasparente", si è fatto carico di coinvolgere nel percorso di aggiornamento del PTPC, nonché del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, anche la cittadinanza, le parti sociali, le associazioni di categoria, i sindacati, al fine di migliorare le misure di prevenzione della corruzione.

Si dà atto che entro il termine di scadenza previsto dall'avviso non è pervenuta alcuna proposta o suggerimento da parte dei soggetti interessati, pertanto, si è proceduto all'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2015-2017.

LE SANZIONI.

Oltre alle fasi di redazione del Programma, un ulteriore allegato concerne le sanzioni. La rilevante novità del Decreto Legislativo n. 33/2013, infatti, costituita dall'ampliamento della sfera del sistema sanzionatorio, prima limitato ad alcuni casi (es. la mancata comunicazione del curriculum per i dirigenti comportava la non assegnazione della retribuzione di risultato a carico del dirigente inadempiente). Ora, oltre all'introduzione di sanzioni di carattere pecuniario (la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni riguardanti il patrimonio di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico e la mancata pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate, agli enti e alle istituzioni controllate dalla Provincia comporta una 'multa' da 500 a 10.000 euro), alcuni inadempimenti portano alla perdita di efficacia di atti di concessione, fino a compromettere la sussistenza stessa dell'atto amministrativo. A puro titolo di esempio, si citano i casi della concessione di sovvenzioni o vantaggi economici in generale, che pone la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa come condizione per poter materialmente erogare i benefici.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai dirigenti dei settori competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nella tabella del Programma per la Trasparenza e nella griglia degli obblighi di pubblicazione.

La tabella delle sanzioni (Allegato n. 2) sarà pubblicata sul sito internet.

ALLEGATO 1 TABELLA OBBLIGHI PER LA TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione di 1° livello in Amministrazione Trasparente	Azioni e tipologie di atti e provvedimenti	Dirigente / Organo provinciale responsabile dell'adempimento/ pubblicazione	Aggiornamento informazioni sul sito ----- Note
Disposizioni generali	Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione delle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti o con i quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; codici di condotta (se esistenti); elenco degli estremi delle leggi e degli atti della Regione che regolano le funzioni e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Dirigente/i di settore	tempestivo
Disposizioni generali e Altri contenuti - corruzione	Individuazione del responsabile del prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e trattamento dei dati	Presidente	tempestivo
Disposizioni generali e Altri contenuti - corruzione	Pubblicazione del Piano di prevenzione dalla corruzione	Segretario generale	tempestivo
Disposizioni generali	Pubblicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Segretario generale	tempestivo
Disposizioni generali	Confronto con la cittadinanza sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Dirigente/i di settore / Responsabile per la Trasparenza	annuale
Disposizioni generali	Giornata di ascolto con le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Dirigente/i di settore / Responsabile per la Trasparenza	annuale
Organizzazione	Aggiornamento dell'articolazione degli uffici, con indicazione della sede, del numero di telefono, delle caselle di posta elettronica, degli orari di ricevimento del pubblico e dei referenti della redazione del sito internet. Eventuali convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati.	Dirigente/i di settore	tempestivo
Organizzazione	Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Amministratori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e poi con cadenza annuale con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale



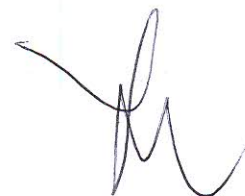
	f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.		
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Dirigente/i di settore	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
Personale	Conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute, dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali; a parte vanno indicati gli stessi dati riferiti esclusivamente al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Dirigente settore Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	annuale
Personale	Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale.	settore Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	Per coerenza con i dati inseriti nella banca dati Perla PA, si è ritenuto opportuno mantenere la pubblicazione mensile dei tassi di assenza
Personale	Dati sulla spesa del personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, elenco dei titolari dei contratti; a parte vanno indicati i dati concernenti il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Dirigente settore Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	trimestrale
Personale	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e degli accordi collettivi, nonché le eventuali interpretazioni autentiche; pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria, quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo; la relazione illustrativa, tra l'altro, deve evidenziare gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione de contratto integrativo, in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Pubblicazione modello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e esiti della valutazione.	Dirigente settore Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	annuale e tempestivo all'atto della stipula del CCDI
Personale	Pubblicazione incarichi conferiti ai dipendenti	Dirigente settore Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, informazioni riguardanti titolari di incarichi politici di carattere elettivo o comunque di	Dirigenti settori Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico

	esercizio di poteri di indirizzo politico e i dati concernenti l'organizzazione, informazioni riguardanti i componenti del Nucleo di Valutazione	Lavoro - Relazioni Istituzionali, Presidenza, Affari Generali e Sistemi Informativi	
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, del personale; elenco dei bandi in corso; elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Dirigente settore Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	tempestivo
Performance	Elaborazione e pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi stanziati per le performance del personale, dei premi effettivamente distribuiti, della media dei premi distribuiti, della distribuzione complessiva dell'accessorio distribuito, del grado di differenziazione nell'utilizzo delle premialità per tutto il personale, dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Dirigente settore Avvocatura, Organizzazione Personale, Politiche Lavoro	annuale
Performance	Pubblicazione piano della performance	Dirigente/i di settore Segretario generale	annuale
Performance	Pubblicazione della Relazione sulla performance	Dirigente/i di settore Segretario generale Nucleo di Valutazione	annuale
Enti controllati	Redazione e pubblicazione degli elenchi degli enti pubblici per i quali l'amministrazione ha il potere di nomina degli amministratori, dell'elenco delle società, degli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione, dei nomi dei rappresentanti, del trattamento economico, dei bilanci degli ultimi tre esercizi. Creazione di link ai siti istituzionali degli enti pubblici, delle società partecipate, degli enti di diritto privato di cui all' art. 22, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013	Dirigente Settore Edilizia, Patrimonio, Energia e Protezione Civile Amministratori enti partecipati	annuale
Attività e procedimenti	Mappatura dei procedimenti divisi per tipologie, con descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento con telefono ed e-mail, nome del responsabile del provvedimento finale con telefono ed e mail, ecc.	Dirigente/i di settore	tempestivo
Provvedimenti	Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti; pubblicazione integrale delle delibere e delle ordinanze, con link diretto all'albo pretorio; pubblicazione delle determine integrali, con sezione autonoma sul sito, relativamente - per il momento - ai seguenti provvedimenti: a) autorizzazione e concessione; b) scelta del contraente e relativa modalità per l'affidamento di lavori servizi e forniture; c) concorsi; d) accordi con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Dirigente/i di settore	tempestivo Settore Relazioni Istituzionali, Presidenza, Affari Generali e Sistemi Informativi per gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e per la pubblicazione integrale delle delibere di Consiglio e Giunta e/o per la relativa scheda sintetica; tutti i Settori interessati per i provvedimenti di gestione, sia per quanto concerne la redazione degli elenchi che per le schede sintetiche; il tutto con l'accortezza di oscurare i dati sensibili e para sensibili



Controlli sulle imprese	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese e l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto dell'attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare.	Dirigente/i di settore	tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.	Dirigente/i di settore	tempestivo La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Pubblicazione degli atti e delle tabelle riepilogative con i nomi dei beneficiari, con il codice fiscale, l'importo corrisposto, la norma e il titolo per l'attribuzione del beneficio, il responsabile del procedimento, le modalità seguite per l'attribuzione del beneficio, il curriculum del beneficiario. Pubblicazione degli atti con i quali sono stati definiti i criteri e le modalità per la concessione delle sovvenzioni	Dirigente/i di settore	annuale Tutti i settori inviano i dati e le tabelle previsti nella prima colonna "Descrizione" entro il 15 dicembre.
Bilanci	Dati sintetici, aggregati e semplificati dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi	Dirigente Settore Gestione Economica finanziaria	tempestivo
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dirigente Settore Gestione Economica finanziaria	tempestivo
Beni immobili e gestione del patrimonio	Beni immobili e gestione del patrimonio, con le informazioni identificative degli immobili posseduti e canoni di locazione versati o percepiti	Dirigente settore Edilizia, Patrimonio, Energia e Protezione Civile	tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione; vanno pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti, anche se recepiti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Dirigente/i di settore Segretario generale	tempestivo
Servizi erogati	Individuazione dei servizi erogati agli utenti (sia finali che intermedi), con contabilizzazione dei costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato; redazione della carta dei servizi erogati e dei relativi standard di qualità e dei tempi di erogazione dei servizi	Dirigente/i di settore	tempestivo La carta dei servizi è a cura dei settori titolari dei medesimi
Pagamenti dell'amministrazione	Pubblicazione dei dati e delle informazioni per le richieste di pagamento	Dirigente settore Gestione economica finanziaria	tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Tempi medi di pagamento dell'amministrazione	Dirigente settore Gestione economica finanziaria	annuale
Opere pubbliche	Piano delle opere pubbliche ed ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione come disposto dall' art. 38 del D.Lgs. 33/2013	Dirigenti settori Infrastrutture, Viabilità e Trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti - Edilizia, Patrimonio,	tempestivo

		Energia e Protezione Civile	
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione del governo del territorio, con pubblicazione degli atti quali strumenti urbanistici generali, relative varianti, piani territoriali, paesistici, ecc.	Dirigente settore Pianificazione Territoriale - Attività Produttive, Politiche Agricole- Forestali	tempestivo A regime ogni volta che gli atti sono approvati, tenendo presente che gli schemi degli atti devono essere pubblicati prima dell' approvazione
Informazioni ambientali	Pubblicazione delle informazioni ambientali riguardanti: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali e tutte le altre informazioni comprese nell'art. 2, c 1, let. A) del D. Lgs n. 195/2005.	Dirigente settore Infrastrutture, Viabilità e trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti	tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti contingibili e urgenti e tutti i provvedimenti di carattere straordinario, di competenza provinciale, in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate, l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini eventualmente fissati per l'esercizio di adozione dei provvedimenti straordinari, il costo previsto degli interventi e il costo sostenuto dall'amministrazione, le particolare forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigenti settori Infrastrutture, Viabilità e Trasporti, Risorse idriche, Ambiente e Rifiuti - Edilizia, Patrimonio, Energia e Protezione Civile	tempestivo
Altri contenuti	Eventuali informazioni aggiuntive e non obbligatorie da pubblicare al fine di potenziare il set informativo a disposizione degli stakeholders anche relative alle disposizioni dell' art.1 comma 9 lettera f della legge 190/2012	Dirigente/i di settore Segretario generale	annuale



ALLEGATO 2 SANZIONI

TIPOLOGIA DI SANZIONI	SANZIONI A CARICO DI SOGGETTI	SANZIONI DISCIPLINARI
		SANZIONI PER RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE
		SANZIONI DERIVANTI DA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA
		SANZIONI AMMINISTRATIVE
		SANZIONI DI PUBBLICAZIONE
	SANZIONI A CARICO DI ENTI E ORGANISMI	SANZIONI CONSISTENTI IN MANCATO TRASFERIMENTO DI RISORSE

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Art.15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza" Responsabilità a carica di dirigenti o funzionari	
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Art. 22 " Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato" Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Art. 28 "Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali" Sanzioni a carico dei gruppi consiliari regionali e provinciali	
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da

	assegnare nel corso dell'anno
Art. 46 "Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni" Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: <ol style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Art. 47 "Sanzioni per casi speciali" Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico	
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati
Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione
Art. 47 "Sanzioni per casi specifici" Sanzioni a carico degli amministratori di società	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari



ALLEGATO 3 PUBBLICAZIONE NEL SITO E RIFERIMENTI NORMATIVI

La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto n. 33/2013.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella seguente tabella.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse.

A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del decreto n. 33/2013.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Denominazione Sotto-sezione 1 livello	Denominazione Sotto-sezione 2 livello	Contenuti Riferimento al decreto 33/2013
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 lett. a Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		



Prefettura -U.T.G.di Benevento



Provincia di Benevento

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

TRA

PREFETTURA DI BENEVENTO

E

PROVINCIA DI BENEVENTO

PREMESSO che:

- il territorio provinciale presenta una particolare contiguità geografica con la provincia di Caserta, caratterizzata dalla presenza di pericolosi gruppi camorristici interessati ad investimenti economici correlati ai settori dell'edilizia e dei lavori pubblici;
- è stato comprovato da accertamenti investigativi e giudiziari lo stretto collegamento esistente tra gruppi criminali casalesi e organizzazioni criminali locali;
- in questa provincia si sono verificati negli ultimi tempi episodi di danneggiamento nei confronti di attività imprenditoriali che, sia pure in assenza di specifiche denunce da parte dei titolari delle predette attività, possono essere verosimilmente ricondotte ad attività estorsive;

ATTESO che:

- da amministratori di enti locali e da rappresentanti della società civile viene manifestata preoccupazione per una preponderante presenza di ditte cantieristiche provenienti da territori limitrofi interessate alla realizzazione di opere e forniture nel campo dell'edilizia;
- a seguito di controlli delle forze di polizia presso attività cantieristiche locali volte alla realizzazione di opere pubbliche è stata acclarata la sussistenza di subappalti non autorizzati, e ciò in violazione del D.L. 629/82, per di più eseguiti da ditte che presentano contiguità con elementi controindicati;



Prefettura - U.T.G. di Benevento



Provincia di Benevento

orientamento nei riguardi delle amministrazioni aggiudicatrici, sviluppando del pari sul territorio nazionale un'attività di riconoscimento e di classificazione in costante aggiornamento di vari fenomeni di devianza degli appalti pubblici, rese disponibili alle stazioni appaltanti al fine di prevenire o limitare comportamenti dannosi;

- che l'Autorità, dopo aver accertato la diffusa emersione di vari fenomeni collusivi tra i concorrenti alle gare di appalti pubblici - e in particolare di quello relativo ai collegamenti illeciti tra imprese - durante la fase che precede l'aggiudicazione, ha prospettato l'adozione nei bandi di gara di "clausole di autotutela" ;

CONSIDERATO, quindi:

- che la possibilità di inserire le c.d. clausole di autotutela nei bandi di gara, finalizzate a prevenire o limitare i suddetti fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di concorrenza "sostanziale" e trasparenza, oltre a trovare riscontro nella giurisprudenza amministrativa (sentenza del C.d.S. n. 5903 del 3 novembre 2000) che ha stabilito " in materia di contratti della pubblica amministrazione il potere di non aggiudicazione, può ben trovare fondamento, in via generale, in specifiche ragioni di pubblico interesse, nonché nella legittimità, per le amministrazioni appaltanti di annullare una gara in presenza di significativi indici sostanziali di collegamento rilevabili dall'andamento delle offerte" (C. G .R. S. - decisione 409/01 Reg. Ord. del 6.5.2004);
- che è già stata positivamente sperimentata la stipula di Protocolli di Legalità da parte di questa come anche di altre Prefetture, volti a rafforzare il sistema attuale delle cautele antimafia, prevedendo sia l'estensione delle informazioni del Prefetto ex art.10 DPR 252/98 agli appalti di lavori sotto soglia che la rigorosa valutazione ai fini interdittivi da parte delle stazioni appaltanti degli elementi comunque negativi acquisiti dal Prefetto ai sensi dell'art. 1-septies della L. 12 ottobre 1982, n.726;
- che per consolidato orientamento giurisprudenziale intervenuto nella materia de qua le determinazioni prefettizie in materia di lotta alla mafia mirano alla prevenzione di infiltrazioni mafiose e criminali nel tessuto economico imprenditoriale (vedasi Consiglio di Stato, sez. VI, 11 settembre 2001, n. 4724), e che le informative del prefetto ex art. 10 del DPR n. 252/98 costituiscono applicazione di una normativa che mira in via preventiva a cercare di impedire l'infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale, quale difesa avanzata dell'Ordinamento rispetto a pericolosi fenomeni di criminalità organizzata (vedasi sentenza TAR Palermo n. 2689/04 del 3.11.04);
- che lo stesso Consiglio di Stato ha affermato che "La disciplina delle certificazioni antimafia e delle preclusioni a contrarre con la p.a. segue quella sulle misure di prevenzione, sia perché l'applicazione di queste ultime o di un provvedimento provvisorio adottato nel relativo procedimento giurisdizionale importano il divieto di



Prefettura - U. T. G. di Benevento



Provincia di Benevento

- il Comando Provinciale dell'Arma CC e l'ANCE di Benevento, in data 20.6 .08, hanno sottoscritto un Protocollo finalizzato alla tempestiva informazione sull'apertura dei cantieri al fine di facilitare la prevenzione ed il controllo del fenomeno estorsivo, prevedendo in prossimità dell'avvio dell'attività cantieristica l'acquisizione da parte delle ditte interessate, iscritte all'associazione, di una scheda informativa contenente elementi conoscitivi riferibili all'appalto pubblico o commesso da privati;

ATTESO che una corretta ed efficace politica di sicurezza del territorio deve ricomprendere anche l'adozione di misure finalizzate ad assicurare il libero svolgersi delle iniziative economiche, onde scongiurare che eventuali infiltrazioni mafiose possano negativamente condizionare l'intrapresa e costituire remora ad un sano sviluppo economico del territorio;

ATTESO, parimenti, che è intendimento di questa Prefettura, nel quadro della particolare attenzione riservata ai temi della sicurezza, assumere in collaborazione con i soggetti istituzionalmente interessati le iniziative necessarie al fine di garantire un controllo di legalità sugli investimenti pubblici, nell'ottica complessiva di una intensificazione dei controlli mirati a prevenire o reprimere ogni possibile tentativo di infiltrazioni della malavita organizzata nel mercato del lavoro, nella fase di aggiudicazione ed esecuzione di pubblici appalti;

CONSIDERATO che:

- con decreto del Prefetto è stato costituito un "Gruppo Interforze", ai sensi del D.M. del 23.12.1992, per lo svolgimento di verifiche e accertamenti sulle attività delle imprese aggiudicatarie di appalti, subappalti o affidatarie di servizi, per acquisire gli elementi informativi utili per l'esercizio dei poteri già attribuiti all'Alto Commissario per il Coordinamento della lotta contro la delinquenza mafiosa;
- il citato Gruppo, del quale fanno parte i rappresentanti delle Forze dell'Ordine, ha il compito di svolgere accertamenti sulle imprese aggiudicatarie di appalti, subappalti o affidatarie di subcontratti in genere, per acquisire gli elementi informativi utili ad individuarne gli effettivi titolari e verificare la sussistenza di eventuali cointeressenze nella loro conduzione da parte di soggetti direttamente o indirettamente legati ad associazioni criminali;

PRESO ATTO:

- che l'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nel quadro delle competenze proprie volte a garantire l'osservanza dei principi generali della legge in materia di lavori pubblici, ha emanato nel tempo atti di indirizzo e di



Prefettura - U. T. G. di Benevento



Provincia di Benevento

contrarre con la p.a., sia perché le misure di prevenzione patrimoniale antimafia (sequestro e confisca) partecipano della medesima "ratio" dei suindicati divieti di contrattazione, intesa a combattere le associazioni mafiose con l'efficace aggressione dei loro interessi economici. Il divieto di contrarre costituisce una misura cautelare di tipo spiccatamente preventivo, che mira a contrastare l'azione del crimine organizzato colpendo gli interessi economici delle associazioni mafiose, anche a prescindere dal concreto accertamento in sede penale di uno o più reati che vi siano direttamente connessi";

- che "le informazioni relative alla sussistenza di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e degli indirizzi di una società o di un'impresa, sebbene debbano pur sempre fondarsi su elementi di fatto che denotino il pericolo di collegamenti tra la società o l'impresa e la criminalità organizzata, non presuppongono per quei fatti l'accertamento della responsabilità penale, essendo sufficiente - per contro - che tali fatti abbiano carattere sintomatico ed indizianti del pericolo in senso oggettivo, al di là dell'individuazione di responsabilità penali. Quantunque le informazioni tese ad accertare l'inesistenza di cause impeditive a contrarre con la pubblica amministrazione ovvero ad escludere l'esistenza di elementi che inducano a ritenere la sussistenza di infiltrazioni mafiose debbano sicuramente riguardare gli amministratori della società di capitali, esse devono essere condotte anche nei confronti di qualsiasi altra persona che possa condizionare le scelte e gli indirizzi della società stessa." ;
- che per costante giurisprudenza, non occorre né la prova di fatti di reato, né la prova della effettiva infiltrazione mafiosa nell'impresa e nemmeno la prova dell'effettivo condizionamento delle scelte dell'impresa stessa da parte di associazioni o soggetti mafiosi, essendo sufficiente il "tentativo di infiltrazione" avente lo scopo di condizionare le scelte dell'impresa, anche se tale scopo non si è in concreto realizzato;

CONSIDERATO che la Prefettura ha sottoscritto con i Comuni di Benevento e Montesarchio, rispettivamente in data 14.11.2008 e 20.11.2008, un protocollo di legalità volto a rafforzare le cautele antimafia nel settore dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture nonché nel campo delle attività autorizzatorie e concessorie correlate alla gestione del territorio e che analogo protocollo è stato sottoscritto in data 19.11.2008 con l'ANAS S.P.A. Compartimento della Viabilità per la Campania;

VISTO il Protocollo di legalità già sottoscritto in data 15.09. 2005 dal Prefetto di Benevento e dal Presidente della Provincia volto a garantire una politica di prevenzione antimafia nel settore degli appalti, prevedendo la estensione delle informazioni antimafia di cui all'art.10 DPR 252/98 agli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria;



Prefettura - U.T.G. di Benevento



Provincia di Benevento

RITENUTO opportuno aggiornare lo strumento pattizio in vigore dal 2005 fra la Prefettura e la Provincia coerentemente alle prescrizioni del nuovo protocollo di legalità che prevede nuove clausole di autotutela da inserire nei bandi di gara per appalti di opere, servizi e forniture;

SI STIPULA

tra la Prefettura di Benevento e la Provincia di Benevento il seguente accordo, che deve intendersi sostitutivo del precedente protocollo siglato nel 2005

ART. 1

Le parti si impegnano ad assumere ogni utile iniziativa affinché sia assicurato nell'affidamento dei lavori pubblici e delle forniture di beni e servizi lo scrupoloso rispetto delle prescrizioni di cautela dettate dalla normativa antimafia, di cui al D.P.R. 03.06.1998, n. 252, concernente "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia";

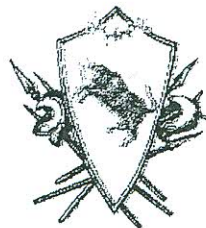
ART. 2

La Provincia si impegna ad inserire nei bandi per l'affidamento di appalti di opere e lavori pubblici di importo pari o superiore a 250.000,00 euro le seguenti clausole:

- "La stazione appaltante si riserva di acquisire le informazioni antimafia ai sensi del DPR 252/98, preventivamente all'aggiudicazione definitiva dell'appalto, nei confronti della ditta aggiudicataria e delle altre due che successivamente seguono nella graduatoria, nonché preventivamente all'autorizzazione dei relativi sub appalti, sub-contratti assimilati e cessioni, indipendentemente dal loro importo. La stazione appaltante si riserva, altresì, di richiedere per i medesimi appalti le informazioni antimafia nei confronti delle ditte cui debbono essere conferiti, indipendentemente dal loro importo, cottimi, noli e forniture c.d. sensibili (trasporto di materiali a discarica, smaltimento rifiuti, fornitura e trasporto terra, acquisizioni dirette ed indirette di materiale di cava per inerti e di materiale di cava di prestito per movimento terra, fornitura e/o trasporto di calcestruzzo, fornitura e/o trasporto di bitume, noli a freddo di macchinari, fornitura con posa in opera e noli a caldo qualora non debbano essere assimilati a sub appalto ai sensi dell'art.118, comma 11, D.L.vo 163/06, servizio di autotrasporto, guardiania di cantiere). Qualora a carico dei soggetti interessati emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, la stazione appaltante procede



Prefettura -U.T.G.di Benevento



Provincia di Benevento

all'esclusione del soggetto risultato aggiudicatario ovvero al divieto del sub-appalto, del sub-contratto assimilato, cessione, cottimo, nolo e fornitura.

- La stazione appaltante si riserva, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge, la facoltà di non aggiudicare definitivamente la gara alle ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia rilevanti ai sensi dell'art. 1 septies del D.L. n. 629/82, convertito con modificazioni dalla legge 726/82, come anche di negare l'autorizzazione al sub appalto, cottimi e subcontratti in genere. Si tratta delle c.d. informazioni atipiche che consentono all'Amministrazione appaltante di negare l'approvazione sulla base di ragioni d'interesse pubblico (Autorità di Vigilanza, determinazione n. 13 del 2003).

ART. 3

La Provincia si impegna ad inserire nei bandi per l'affidamento di appalti di servizi e di forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, interessanti questa provincia, le seguenti clausole:

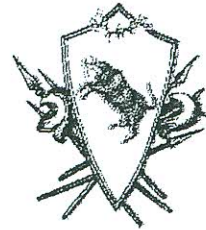
- "La Stazione Appaltante si riserva di acquisire preventivamente all'aggiudicazione definitiva dell'appalto le informazioni antimafia ai sensi del D.P.R. 252/98. Si riserva parimenti di richiedere le predette informazioni precedentemente all'autorizzazione dei relativi sub appalti, sub-contratti assimilati e cessioni, indipendentemente dal loro importo. La stazione appaltante si riserva, altresì, di richiedere le informazioni antimafia nei confronti delle ditte cui debbono essere conferiti per i medesimi appalti cottimi, noli e forniture ritenute sensibili, indipendentemente dal loro importo. Qualora a carico dei soggetti interessati emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa, la stazione appaltante procede all'esclusione del soggetto risultato aggiudicatario nonché al divieto o revoca del sub-appalto, cessione, cottimo, nolo e fornitura";
- La stazione appaltante si riserva, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge, la facoltà di non aggiudicare definitivamente la gara alle ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia rilevanti ai sensi dell'art. 1 septies del D.L. n. 629/82, convertito con modificazioni dalla legge 726/82, come anche di negare l'autorizzazione al sub appalto, cottimi e subcontratti in genere.

ART. 4

Qualora successivamente alla scadenza del termine di cui all'art.11 del DPR 252/1998 siano acquisite informazioni negative, la stazione appaltante recede dal contratto di appalto o da altro rapporto contrattuale nel frattempo intercorso, ovvero revoca l'autorizzazione al sub-contratto, cottimo, nolo o fornitura.



Prefettura - U. T. G. di Benevento



Provincia di Benevento

A tal fine l'Ente si impegna a emanare direttive affinché nei bandi di gara e negli atti negoziali vengano inserite le seguenti clausole:

- oltre ai casi in cui ope legis è previsto lo scioglimento del contratto di appalto la stazione appaltante recederà, in qualsiasi tempo, dal contratto al verificarsi dei presupposti stabiliti dall'art.11, comma 3, del DPR 3.6.98 n. 252", riservandosi di attentamente valutare l'interesse pubblico alla permanenza di un rapporto contrattuale o di un'autorizzazione nella ipotesi dell'acquisizione di un'informazione atipica ai sensi dell'art.1 septies L.726/82;
- nelle more del rilascio dell'informazione prefettizia sarà richiesto comunque il certificato camerale con la dicitura antimafia, ai sensi dell'art. 9 del DPR 252/98;
- in tutti i casi in cui agli effetti del presente protocollo non vi è obbligo di acquisizione delle informazioni antimafia, verrà comunque richiesta l'esibizione del certificato camerale di cui sopra anche per le fattispecie di importo inferiore alla soglia prevista dall'art.1, comma 2, lett.e) del DPR 252/98;

ART. 5

Il "Gruppo Interforze, costituito presso la Prefettura, procede ad effettuare gli accertamenti ritenuti necessari sulle ditte e/o imprese interessate, anche sotto il profilo della violazione del divieto dell'intestazione fiduciaria, garantendo un efficace scambio informativo in ordine ad elementi oggettivamente ostensibili, utili per il rilascio delle informazioni antimafia ovvero delle notizie ex art. 1 septies della L. 12 ottobre 1982, n.726, di cui dovrà dare tempestiva comunicazione al Prefetto.

ART. 6

La Provincia si impegna a diramare opportune direttive agli uffici dipendenti, affinché sia prestata la massima attenzione in fase di gara alla eventuale presenza di elementi che possano far ritenere sussistenti possibili cointeressenze tra i partecipanti alle gare, partecipazioni incrociate e/o collusioni tendenti ad inquinare e turbare lo svolgimento delle gare medesime.

A tal fine si impegna in particolare affinché i bandi di gara e i capitolati speciali di appalto prevedano espressamente le seguenti ulteriori clausole di autotutela, allo scopo di contrastare l'accertato fenomeno dei tentativi di turbativa d'asta:

Clausola n.1

"Il/la sottoscritto/a offerente - partecipante dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle gara";



Prefettura - U. T. G. di Benevento



Provincia di Benevento

Clausola n. 2

“Il/la sottoscritto/a offerente – partecipante dichiara che le offerte sono improntate a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, che si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza” “Si prende atto che qualora la stazione appaltante accerti, nel corso del procedimento di gara, una situazione di collegamento sostanziale, attraverso indizi gravi, precisi e concordanti, le imprese verranno escluse dandone comunicazione all’Autorità di Vigilanza”. Saranno considerati quali sospetti casi di anomalia e quindi soggetti a verifica, ai fini dell’art.34 co 2 del D.Lvo n. 163/06, le seguenti circostanze sintomatiche, riportate a titolo esemplificativo, che ricorrano insieme o da sole:

- Utilizzazione delle medesime utenze fax e/o telefoniche o dei medesimi locali da parte delle imprese partecipanti,
- Utilizzazione anche in parte dello stesso personale,
- Rapporto di coniugio o vincoli di parentela tra coloro che ricoprono cariche sociali o direttive nelle imprese partecipanti,
- Intrecci negli assetti societari di partecipanti alla gara;

Clausola n. 3

“Il/la sottoscritto/a offerente dichiara che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara - in forma singola o associata - ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati.” (Autorità di Vigilanza - determinazione n.14/03 del 15 ottobre 2003;

Clausola n. 4

“Fermo restando la rigorosa applicazione delle norme di legge che disciplinano l’ipotesi di esclusione automatica dalla gara di appalto, la stazione appaltante valuterà con particolare attenzione, nell’interesse dell’Ente, la sussistenza delle condizioni di affidabilità morale del concorrente, a tal uopo considerando con l’ampio margine di discrezionalità offerto dalla legge e confermato dalla giurisprudenza, l’effettiva incidenza delle condanne sulla moralità professionale del concorrente”.

Si precisa che, atteso l’obbligo per i concorrenti, ai sensi dell’art.38 D.L.vo 163/06 del codice unico degli appalti, di segnalare, a mezzo autocertificazione, tutte le sentenze di condanna o di applicazione della pena riportate (anche in altri Stati dell’Unione Europea), ivi comprese le sentenze di patteggiamento ed i decreti penali di condanna, la stazione appaltante considererà determinante, ai fini dell’individuazione della loro incidenza sulla moralità professionale del concorrente medesimo, la natura sostanziale del reato, tenuto conto che alla luce della giurisprudenza consolidatasi nella materia è da ritenere scarsamente rilevante il mero dato della pena edittale prevista per lo specifico reato, come pure l’eventuale concessione del beneficio della sospensione condizionale della pena, od il



Prefettura -U. T. G. di Benevento



Provincia di Benevento

tempo eventualmente decorso dalla condanna, stante l'operatività esclusivamente ope
judicis degli istituti della riabilitazione e dell'estinzione del reato (C.d.S., sez IV, 19.10.07).
L'Ente terrà in debito conto anche l'eventuale condanna per la quale sussiste il beneficio
della non menzione nel casellario giudiziale, dal momento che il predetto beneficio non
incide in senso estintivo né sul reato né sulla pena ed è pacificamente ritenuto che non
impedisca all'Amministrazione di escludere il concorrente dalla gara, ove ritenuta
comunque la condanna incidente sulla moralità professionale del predetto. Non sarà quindi
precluso alla stazione appaltante escludere il concorrente una volta appreso il dato storico
dell'esistenza di una condanna, previa valutazione di una motivata incidenza sull'affidabilità
dell'impresa, nonostante l'eventuale estinzione del reato.

Avuto riguardo alla cause di esclusione automatica di cui alla lett. C dell'art.38 , l'Ente farà
riferimento attento alle nozioni contenute nel par. 1 dell'art. 45 della direttiva 2004/18/CE
(disposizione che a sua volta richiama precedenti atti comunitari);

Clausola n. 5

L'Ente valuterà con la massima attenzione, ai fini della esclusione dalla gara, ai sensi
dell'art.38 lett. e) D.L.vo n.163/06, la gravità delle infrazioni commesse e debitamente
accertate alle norme in materia di sicurezza ed ogni altro obbligo derivante dai rapporti di
lavoro, riservandosi comunque di escludere quelle imprese nei cui confronti dovesse
risultare anche da accertamenti amministrativi l' oggettiva assenza delle più importanti
misure di sicurezza e l'assunzione in nero di lavoratori italiani e/o stranieri. L'Azienda si
riserva di procedere alla risoluzione del contratto od alla revoca delle autorizzazioni
rilasciate ai subcontratti di varia natura nella ipotesi che nella fase di esecuzione dei lavori,
del servizio o della fornitura vengano accertate anche a seguito delle verifiche ispettive la
grave violazione delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ed impiego di
maestranze in nero;

ART. 7

L'Ente inserirà nei relativi bandi e nei capitolati speciali di appalto, che "Le imprese
aggiudicatrici dei lavori debbono sottoscrivere apposita dichiarazione con la quale si
impegnano - pena la decadenza dal contratto e dai benefici - a segnalare immediatamente
alle Forze di Polizia, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di
natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti nei confronti dell'imprenditore,
degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro familiari (richieste di tangenti,
pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a
determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc.), con riserva
dell'Amministrazione a recedere dal contratto ove venga acclarata la violazione di siffatta
clausola, salva l'ipotesi di un'accertata collaborazione con l'A.G.



Prefettura -U.T.G.di Benevento



Provincia di Benevento

ART. 8

L'Ente detterà apposite direttive ai propri uffici affinché:

- venga assicurata la scrupolosa osservanza delle previsioni del presente protocollo;
- vengano disposte rigorose verifiche della veridicità delle autocertificazioni prodotte dalle ditte per la partecipazione alle gare ovvero acquisire autorizzazioni e/o concessioni;
- venga effettuata nei termini di legge la vigilanza presso le attività cantieristiche da realizzare in questa provincia allo scopo di assicurare la rigorosa osservanza delle autorizzazioni rese ed il rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro da parte delle imprese, pena la risoluzione del contratto o la revoca del beneficio;

ART.9

La Prefettura si impegna a promuovere opportune sinergie istituzionali affinché gli uffici ispettivi della Direzione Provinciale del Lavoro, delle ASL, dell'INPS e dell' INAIL possano svolgere con tempestività ed efficienza, presso le attività cantieristiche oggetto di interesse del presente protocollo, i controlli di rispettiva competenza, volti a garantire il rispetto delle disposizioni normative a tutela del lavoratore e della sicurezza dei luoghi di lavoro, nonché eventuali violazioni in materia di appalti e contratti derivati.

Il Prefetto, quale Autorità Provinciale di P.S., alla stregua delle acquisizioni informative da parte degli organi di polizia, potrà disporre mirati controlli presso le attività cantieristiche da parte di gruppi interforze e misti per verificare la eventuale sussistenza di situazioni di condizionamento mafioso e/o di violazione delle norme di legge in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori.

Benevento, 21 gennaio 2009


IL PREFETTO.
(De Miro)

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
(Cimitile)


APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013

Come consigliato dal comma 2, art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere considerato una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, e quindi, per completezza, di seguito si riporta:

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Anni 2014-2016

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'G' followed by a vertical line and a small flourish at the bottom.

Proposta a cura

del Segretario Generale Dr. Mario Bianchino

Dicembre 2013

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E M A N A

il seguente regolamento:

Art. 1.

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2.

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
16 aprile 2013, n. 62.

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di 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;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;



3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3.

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4.

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

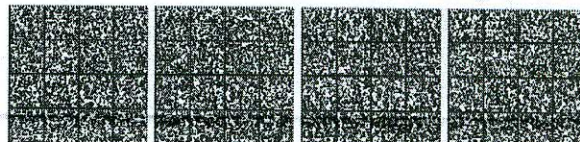
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.



2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7.

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8.

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9.

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10.

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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.

Art. 11.

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni



che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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 della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e 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 della medesima amministrazione.

Art. 13.

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

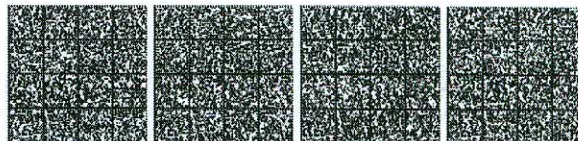
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente 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 dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



Art. 14.

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. 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.



2. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

Art. 17.

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

MONTI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

PATRONI GRIFFI, *Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione*

Visto, il Guardasigilli: SEVERINO

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con d.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note alle premesse:

— L'art. 87 della Costituzione conferisce, tra l'altro, al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge ed i regolamenti.

— Si riporta il testo dell'art. 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400:

«Art. 17 (*Regolamenti*). — 1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunciarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi, nonché dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

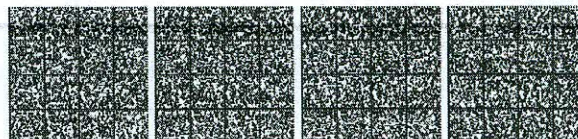
d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e) .

2-4-ter (*Omissis*).»

— Si riporta il testo dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche):

«Art. 54 (*Codice di comportamento*). — 1. 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.



2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. 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 ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-*quater*, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. 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.»

— Si riporta il testo dell'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281:

«Art. 8 (*Conferenza Stato-città ed autonomie locali e Conferenza unificata*). — 1. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è unificata per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province, dei comuni e delle comunità montane, con la Conferenza Stato-regioni.

2. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è presieduta dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, per sua delega, dal Ministro dell'interno o dal Ministro per gli affari regionali nella materia di rispettiva competenza; ne fanno parte altresì il Ministro del tesoro e del bilancio e della programmazione economica, il Ministro delle finanze, il Ministro dei lavori pubblici, il Ministro della sanità, il presidente dell'Associazione nazionale dei comuni d'Italia - ANCI, il presidente dell'Unione province d'Italia - UPI ed il presidente dell'Unione nazionale comuni, comunità ed enti montani - UNCEM. Ne fanno parte inoltre quattordici sindaci designati dall'ANCI e sei presidenti di provincia designati dall'UPI. Dei quattordici sindaci designati dall'ANCI cinque rappresentano le città individuate dall'art. 17 della legge 8 giugno 1990, n. 142. Alle riunioni possono essere invitati altri membri del Governo, nonché rappresentanti di amministrazioni statali, locali o di enti pubblici).

3. La Conferenza Stato-città ed autonomie locali è convocata almeno ogni tre mesi, e comunque in tutti i casi il presidente ne ravvisa la necessità o qualora ne faccia richiesta il presidente dell'ANCI, dell'UPI o dell'UNCEM.

4. La Conferenza unificata di cui al comma 1 è convocata dal Presidente del Consiglio dei Ministri. Le sedute sono presiedute dal Presidente del Consiglio dei Ministri o, su sua delega, dal Ministro per gli affari regionali o, se tale incarico non è conferito, dal Ministro dell'interno.»

Note all'art. 1:

— Per il testo dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si veda nelle note alle premesse.

Note all'art. 2:

— Si riportano il testo degli articoli 1 e 3 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 1 (*Finalità ed ambito di applicazione*). — 1. Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e

delle province autonome, nel rispetto dell'art. 97, comma primo, della Costituzione, al fine di:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

3. Le disposizioni del presente decreto costituiscono principi fondamentali ai sensi dell'art. 117 della Costituzione. Le Regioni a statuto ordinario si attengono ad esse tenendo conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti. I principi desumibili dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni, e dall'art. 11, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, costituiscono altresì, per le Regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano, norme fondamentali di riforma economico-sociale della Repubblica.»

«Art. 3 (*Personale in regime di diritto pubblico*). — 1. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, rimangono disciplinati dai rispettivi ordinamenti: i magistrati ordinari, amministrativi e contabili, gli avvocati e procuratori dello Stato, il personale militare e delle Forze di polizia di Stato, il personale della carriera diplomatica e della carriera prefettizia, nonché i dipendenti degli enti che svolgono la loro attività nelle materie contemplate dall'art. 1 del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 17 luglio 1947, n. 691, e dalle leggi 4 giugno 1985, n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni, e 10 ottobre 1990, n. 287.

1-bis. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, il rapporto di impiego del personale, anche di livello dirigenziale, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, esclusi il personale volontario previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2000, n. 362, e il personale volontario di leva, è disciplinato in regime di diritto pubblico secondo autonome disposizioni ordinamentali.

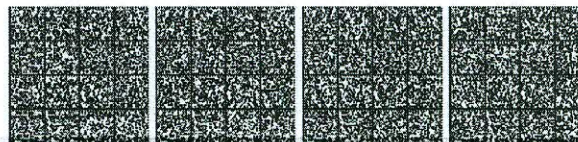
1-ter. In deroga all'art. 2, commi 2 e 3, il personale della carriera dirigenziale penitenziaria è disciplinato dal rispettivo ordinamento.

2. Il rapporto di impiego dei professori e dei ricercatori universitari resta disciplinato dalle disposizioni rispettivamente vigenti, in attesa della specifica disciplina che la regoli in modo organico ed in conformità ai principi della autonomia universitaria di cui all'art. 33 della Costituzione ed agli articoli 6 e seguenti della legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto dei principi di cui all'art. 2, comma 1, della legge 23 ottobre 1992, n. 421.»

Note all'art. 13:

— Si riporta il testo dell'art. 19 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 19 (*Incarichi di funzioni dirigenziali*). — 1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.



1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'art. 21, comma 1, secondo periodo.

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accompagna un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'art. 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'art. 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'art. 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 o, in misura non superiore al 70 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6. 4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7.

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo art. 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'art. 7.

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'art. 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2.

6-quater. Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma.

7.

8. Gli incarichi di funzione dirigenziale di cui al comma 3 cessano decorsi novanta giorni dal voto sulla fiducia al Governo.

9. Degli incarichi di cui ai commi 3 e 4 è data comunicazione al Senato della Repubblica ed alla Camera dei deputati, allegando una scheda relativa ai titoli ed alle esperienze professionali dei soggetti prescelti.

10. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali.

11. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri nonché per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, la ripartizione delle attribuzioni tra livelli dirigenziali differenti è demandata ai rispettivi ordinamenti.



12. Per il personale di cui all'art. 3, comma 1, il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali continuerà ad essere regolato secondo i rispettivi ordinamenti di settore. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 2 della legge 10 agosto 2000, n. 246.

12-bis. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.»

— Si riporta il testo dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali):

«Art. 110 (*Incarichi a contratto*). — 1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.»

— Si riporta il testo dell'art. 54-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*). — 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, 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.

2. 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.

3. 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.

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

Note all'art. 14:

— Si riporta l'art. 1342 del Codice civile:

«Art. 1342 (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). — Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

— Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.»

Note all'art. 15:

— Per il testo dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, si veda nelle note alle premesse.

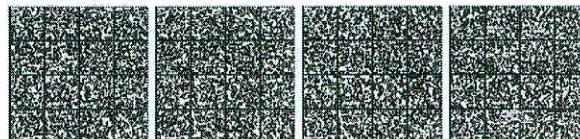
— Si riporta il testo dell'art. 55-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001:

«Art. 55-bis (*Forme e termini del procedimento disciplinare*). — 1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se



avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'inchiesta o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.».

— Si riporta l'art. 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione):

«Art. 1 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). — 1. (Omissis).

2. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modificazioni, di seguito denominata «Commissione», opera quale Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 1 del presente articolo. In particolare, la Commissione:

a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, di cui al comma 4, lettera c);

c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

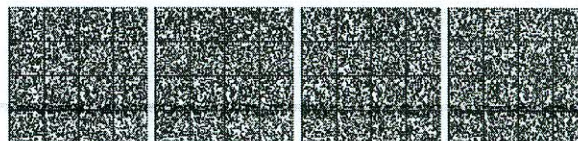
e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;

f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;

g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

3-83 - (Omissis).».

13G00104





Provincia di Benevento

Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Benevento *(ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.lgs n. 165 del 2001)*

approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 del 13 gennaio 2014
(adottata con i poteri della Giunta Provinciale ex art. 48 D.Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267)



Provincia di Benevento

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO AI SENSI DELL'ART. 54, C. 5, D.LGS N. 165 DEL 2001.

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente "Codice di comportamento dei dipendenti provinciali", di seguito denominato "Codice", redatto a seguito dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e delle linee guida dettate dall'A.N.A.C. con delibera n.75/2013, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di Benevento, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i componenti del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di accertate violazioni degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Benevento.

Art. 2

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo dell'importo di cui al comma 5, dell'art. 4 del DPR n. 62/2013, in materia di regali, compensi o altre utilità, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo dell'importo di cui al comma 5, dell'art. 4 del DPR n. 62/2013, anche cumulativi o sotto forma di sconto.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile del Settore che gestisce le risorse finanziarie, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice avrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla Provincia;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dalla Provincia;
 - c) 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 di un qualsiasi ufficio della Provincia.
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività della Provincia.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti dei settori dell'Ente.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni, comitati od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività e perseguono finalità che possano interferire con le attività inerenti il settore di competenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, la comunicazione deve essere effettuata entro un mese dall'entrata in vigore del presente "Codice".
4. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Dirigente deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti 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 Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate;
 - c) Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un settore ad un altro.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al dirigente del settore di assegnazione ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente di settore decide il direttore generale, il quale ne dà riscontro al segretario generale in qualità di

responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

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 presta la sua piena collaborazione al segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al segretario generale, oltre che al direttore generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.
4. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui 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 articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segregata.
5. L'Amministrazione provinciale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Provincia di Benevento ed alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

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, anche solo indirettamente, all'immagine della Provincia di Benevento.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Provincia;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 10

Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del settore diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al direttore generale.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente per il personale assegnato, deve controllare che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Settore avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione provinciale;
 - c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, ovvero se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Provincia di Benevento.

2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, 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.
3. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT/A.N.AC.
4. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente deve 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. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente "Codice" e del Codice generale, il segretario generale, quale responsabile della prevenzione dei fenomeni di corruzione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi preposti al controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti

del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente "Codice", l'esame delle segnalazioni di violazione del presente "Codice" e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente "Codice" e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.
4. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente "Codice" e del Codice generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 14

Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.
2. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 16

Norme finali e clausola di invarianza finanziaria

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.
2. La Provincia di Benevento dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet e nella rete intranet. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.
3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Franco Nardone)

Francesco Nardone

IL PRESIDENTE

(Dott. Claudio RICCI)

Claudio Ricci

N. 254

Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

BENEVENTO - 2 FEB. 2015

IL MESSO

[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Franco Nardone)

[Signature]
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Franco Nardone

La suesesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data _____ e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.

SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

li _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Franco Nardone)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno _____

- Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).
- E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento li, _____

II SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Franco Nardone)

Copia per

SETTORE Tutti i Dirigenti il _____ prot. n. _____

SETTORE _____ il _____ prot. n. _____

SETTORE _____ il _____ prot. n. _____

Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____

Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____