

ALLEGATO " A " delibera C.C. n. 5 del 25.3.2013

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AI SENSI DELLA LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012**

ART. 1 – PREMESSA

1. Il piano della prevenzione della corruzione:
 - a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b) non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di ove possibile dei Responsabili di Servizio;
2. Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Arizzano, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 2 - SETTORI E ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

1. Ai sensi dell'art. 3 legge n. 241/1990 e s.m.i., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1 comma 4 della legge n. 190/2012;
 - b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;
2. Le attività a rischio di corruzione sono così individuate:
 - a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
 - b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
 - c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni;
 - d) retribuzioni dei Responsabili di Servizio e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 - e) trasparenza;
3. Ai sensi del precedente comma lettera c), le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune, sono qui di seguito elencate:
 - a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - b) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 - c) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - e) rilascio carte di identità ai non residenti;
 - f) iscrizioni anagrafiche/cancellazioni anagrafiche;
 - g) cambio di abitazione di soggetti prima appartenenti al medesimo nucleo familiare;

- h) appalti forniture, lavori e servizi: attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- m) edilizia privata: in particolare la attività istruttoria;
- n) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- o) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- p) noli a freddo di macchinari;
- q) noli a caldo;
- r) autotrasporti per conto di terzi;
- s) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- t) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- u) attività polizia locale: i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.

ART. 3 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione che deve indicare:
 - a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
 - b) i dipendenti e i Responsabili dei Servizi che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative;
 - e) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - f) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
2. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
3. Il personale docente viene individuato, entro il trenta giugno di ogni anno, con procedura ad evidenza pubblica, con il sistema dell'offerta economicamente vantaggiosa, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione triennale.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 4 - MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE;

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, che qui si richiamano espressamente anche se non materialmente allegati:

- a) direttiva a firma del Segretario Comunale in data 10/12/2012 prot. n.3207;
- b) allegato " Q " del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 106 del 27/12/2010);
- c) artt. 135, 136 e 137 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (delibera Giunta Comunale n. 106 del 27/12/2010);
- d) codice di comportamento dei dipendenti (allegato " H " del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera Giunta Comunale n. 106 del 27/12/2010);
- e) eventuali altri protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- f) rotazione ove possibile dei Responsabili dei Servizi particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- g) regolamento sulle procedure comparative per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni (allegato " E " del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera);
- h) protocollo di legalità (approvato con delibera della G.C. n. 65 del 01.08.2011);
- i) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006;
- l) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- m) codice etico allegato al presente piano.

3. Le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferentesi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, a pena di esclusione nel bando di gara.

4. Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

- il responsabile del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
- l'email e il sito internet del Comune;

5. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anch'esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

6. Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Responsabile del Servizio deve garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettare le regole sopra esplicitate anche da parte del Responsabile del procedimento.

7. I Responsabili di Servizio ed i dipendenti di ciascun servizio destinati ad operare nelle attività a rischio di corruzione rilasciano al Responsabile della prevenzione attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione e di corruzione.

ART. 5 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune degli atti e provvedimenti esplicitati nel presente regolamento, nella citata direttiva del Segretario Comunale nonché di quelli espressamente previsti da specifiche disposizioni di legge anche se non elencati nella citata direttiva
2. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica certificata.
3. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati all'art. 1 comma 21 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (art. 1 comma 26 della legge 190/2012).
5. Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

ART. 6 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
 - b) approva, entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Servizio sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
 - c) sottopone entro il 28 febbraio 2014 e di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Servizio;
 - d) presenta, entro il mese di febbraio 2014 e di ogni anno successivo, al Consiglio Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun Responsabile di Servizio in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune; il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
 - e) propone ove possibile al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili di servizio;
 - f) individua, previa proposta dei Responsabili di Servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di Servizio, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006;
 - h) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, rotazione dei Responsabili di Servizio e Responsabili di Procedimento particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano;
 - i) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Servizio, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la

applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

j) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei Responsabili di Servizio, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

k) presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Consiglio Comunale una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun Responsabile di Servizio in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

ART. 7 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DIPENDENTI.

1. I Responsabili di Servizio ed i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente regolamento, il Responsabile di Servizio presenta entro il mese di aprile 2013 un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, bimestralmente, al Responsabile di Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

4. I Responsabili di Servizio provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, ogni quarantacinque giorni, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

5. I Responsabili di Servizio attestano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, il monitoraggio ogni trimestre del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

a) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;

b) attestazione dei controlli da parte degli stessi, volti a evitare ritardi;

c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni (avvio del procedimento disciplinare), sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

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

7. I Responsabili di Servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 giugno 2013, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

8. I dipendenti, selezionati dai Responsabili di Servizio, formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal 1 gennaio 2014, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

9. I Responsabili di Servizio attestano, con decorrenza dal 1 febbraio 2014, il monitoraggio bimestrale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

10. I Responsabili di Servizi provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al monitoraggio ogni quarantacinque giorni della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano contestualmente al Responsabile della prevenzione delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione in formato p.e.c.; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

11. I Responsabili di Servizi, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

12. Il Responsabile della prevenzione, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvede, con decorrenza dal 31 maggio 2013, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei Responsabili di Servizi, che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

13. I Responsabili di Servizi, entro il 30 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 della legge n. 190/2012.

14. La proposta di cui al precedente comma deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di Servizio che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative;

15. Il Responsabile di Servizio della gestione delle risorse umane, entro il 30 aprile 2013, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare gli incarichi dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne al Comune, individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

16. I Responsabili di Servizi hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1 comma 17 della legge n. 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, il rispetto dinamico del presente obbligo.

17. I Responsabili di Servizi procedono, con decorrenza dal 1 giugno 2013, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006.

18. I Responsabili di Servizi indicano, entro il mese di febbraio 2013 e di ogni anno successivo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

19. Il Responsabile di Servizio della gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di legge; indica costantemente, con decorrenza dal 1 giugno 2013, al Responsabile della prevenzione della corruzione, gli scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti in autotutela.

20. Ciascun Responsabile di Servizio presenta entro il 31 gennaio 2014 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

ART. 8 - RISPETTO ORDINE CRONOLOGICO

1. Il responsabile del procedimento amministrativo e/o dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

2. Il soggetto al quale è affidata la trattazione di un procedimento amministrativo deve sottoporre all'attenzione del Responsabile del Servizio le varie fasi nelle quali il medesimo versa.

3. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili dei servizi la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei Servizi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e si rinvia al regolamento sulle sanzioni disciplinari.

La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, nonché il mancato rispetto di quanto previsto dal precedente art. 8 costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del Responsabile di Servizio competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

ART. 10 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 2012.

CRONOPROGRAMMA

Data	attività	soggetto competente	note
18 gennaio 2013	presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 6 lett. a piano di prevenzione della corruzione
31 marzo 2013	adozione piano triennale prevenzione corruzione	Consiglio Comunale	
30 aprile 2013	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Responsabili di Servizio	art. 7 comma 13 piano di prevenzione della corruzione
Entro 31 dicembre di ogni anno	attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione, del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità piano di prevenzione corruzione	Responsabili di Servizio	art. 7 comma 16 piano di prevenzione della corruzione
30 aprile 2013	comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione.	Responsabile Servizio gestione risorse umane	art. 7 comma 15 piano di prevenzione della corruzione
31 maggio 2013	rotazione dei Responsabili di Servizio e funzionari particolarmente esposti alla corruzione	Sindaco Responsabile prevenzione della corruzione	art. 6 lettera h) piano di prevenzione della corruzione art. 7 comma 12
28 febbraio 2013	attestazione di essere a conoscenza del piano di prevenzione corruzione	Responsabili di servizi Dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione.	art. 4 ultimo comma piano di prevenzione della corruzione
30 aprile di ogni anno	proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del piano annuale di formazione del settore di propria competenza	Responsabili di servizi	art. 7 comma 13 piano di prevenzione della corruzione
	verifica avvenuto contenimento, ai sensi di	Responsabile della prevenzione della	

31 maggio di ogni anno	legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di legge	corruzione	art. 6 lettera l) piano di prevenzione della corruzione
il 30 giugno di ogni anno	individuazione personale docente per istituzione corsi di formazione al personale adibito alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1 comma 5 lett. b legge n. 190/2012 art. 3 piano di prevenzione della corruzione
31 gennaio di ogni anno	presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione: relazione dettagliata sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune	Responsabili di servizi	artt. 2 e 7 comma 2 del piano di prevenzione della corruzione
30 giugno di ogni anno	approvazione piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 1 comma 5 lett. b, legge n. 190/2012 art. 6 lettera j) piano di prevenzione della corruzione
tre mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi, lavori	avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di servizi delle procedure di selezione D. Lgs. 163/2006	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 6 lettera g) piano di prevenzione della corruzione
ogni due mesi con decorrenza dal 1 giugno 2013	relazione al Responsabile di Servizio sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione.	art. 7 comma 3 piano di prevenzione della corruzione
ogni tre mesi con decorrenza dal 1 giugno 2013	attestazione monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; i risultati consultabili nel sito web del Comune.	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 5 piano di prevenzione della corruzione
ogni 45 giorni con decorrenza dal 1 giugno 2013	monitoraggio rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione dei risultati del monitoraggio nel sito web del Comune.	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 4
tempestivamente con decorrenza dal 1 giugno 2013	- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie;	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 7 piano di prevenzione della corruzione

	- proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale		
in ogni momento con decorrenza dal 1 gennaio 2014	rendere accessibili agli interessati (omissis) le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Responsabili di Servizi e/o Responsabili di Procedimento	art. 7 comma 8 piano di prevenzione della corruzione
costantemente con decorrenza dal 1 giugno 2013	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge	Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane	art. 7 comma 19 piano di prevenzione della corruzione
ogni bimestre con decorrenza dal 1 febbraio 2014	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 9 piano di prevenzione della corruzione
ogni 45 giorni con decorrenza dal 1 giugno 2013	- monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.; - relazione contestuale al Responsabile della Prevenzione delle eventuali anomalie	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 10 piano di prevenzione della corruzione
ove se ne ravvisi la necessità con decorrenza dal 1 giugno 2013	rotazione dei dipendenti e dei Responsabili dei servizi che svolgono le attività a rischio di corruzione	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 11 piano di prevenzione della corruzione
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi con decorrenza dal 1 giugno 2013	indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 17 piano di prevenzione della corruzione
	presentazione al Responsabile		

31 gennaio di ogni anno	della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 20 piano di prevenzione della corruzione
28 febbraio di ogni anno	approvazione relazione del rendiconto di attuazione Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 6 lettere b) – k) piano di prevenzione della corruzione
28 febbraio di ogni anno	trasmissione al nucleo di valutazione della relazione del rendiconto di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 6 lettera c) piano di prevenzione della corruzione
28 febbraio di ogni anno	approvazione esame azioni di correzione del piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle criticità emerse	Consiglio Comunale	art. 6 lettera d) piano di prevenzione della corruzione
fine febbraio 2013 e di ogni anno successivo	indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Responsabili di Servizi	art. 7 comma 18 piano di prevenzione della corruzione

CODICE DEONTOLOGICO DEGLI AMMINISTRATORI

ART. 1 - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. I principi e le disposizioni del presente Codice etico (di seguito "Codice") costituiscono specificazioni degli obblighi generali di diligenza, lealtà, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l'esercizio delle funzioni di pubblica responsabilità da parte degli amministratori.

2. Ai fini del presente Codice, il termine "amministratore" designa il Sindaco, i consiglieri comunali, gli assessori; qualsiasi dipendente o funzionario che eserciti un mandato conferitogli mediante nomina da parte del Sindaco o della Giunta comunale, ovvero eserciti una funzione rappresentativa o esecutiva per conto dell'Amministrazione comunale in Enti, Consorzi, Comunità e società pubbliche o a partecipazione pubblica.

Il Codice vincola direttamente il Sindaco e gli amministratori legati al Sindaco da un mandato fiduciario, i quali si impegnano preventivamente a rispettarlo.

I consiglieri comunali possono aderire volontariamente al presente Codice mediante dichiarazione di fronte al consiglio comunale, ovvero mediante dichiarazione consegnata al Sindaco ovvero mediante sottoscrizione in occasione del primo consiglio comunale utile, impegnandosi così al rispetto delle sue disposizioni.

L'elenco dei sottoscrittori verrà reso pubblico a cura del Sindaco.

A tutti gli amministratori verrà consegnata copia cartacea ovvero inviata tramite posta elettronica copia in formato digitale del presente Codice.

ART. 2 – PRINCIPI

1. L'amministratore deve conformare la sua condotta ai doveri istituzionali di servire la Comunità con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi del buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche sanciti dall'art. 54 della Costituzione. A tale fine, l'amministratore si impegna a svolgere il suo mandato evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

ART. 3 - TRASPARENZA

1. Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussista un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, l'amministratore si impegna:

a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o arrecato un danno a terzi;

b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, tramite la pubblicazione su internet nel sito dell'amministrazione, i dati relativi alle attività professionali svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse di cui al successivo art. 4 " conflitto di interessi ".

ART. 4 - DIVIETI

Regali.

1. L'amministratore non può accettare per sé, congiunti, familiari o affini regali eccedenti il valore usuale dei doni scambiati in occasione di ricorrenze o festività, quantificato nella cifra massima di €. 100,00 (cento euro) annui, da impiegati negli uffici, nei servizi, nelle società e nelle altre organizzazioni partecipate o controllate dal Comune, ovvero da concessionari dell'ente o da gestori di pubblici servizi da esso affidati, ovvero da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione (appaltatori, fornitori, etc.), o che hanno domandato od ottenuto licenze e concessioni da essa nei 5 anni precedenti, nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria. L'amministratore non accetta alcun tipo di vantaggio o altra utilità che sia indirettamente riconducibile a prestazioni erogate da detti uffici, servizi o organizzazioni.

Clientelismo.

1. L'amministratore deve astenersi dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla sua carica nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui, a detrimento dell'interesse generale.

Conflitto di interessi.

1. Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- a) la sussistenza di interessi personali dell'amministratore che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui egli partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
- b) la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
- c) la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazione assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugio, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui l'amministratore partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- d) l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale l'amministratore acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

2. In caso si realizzino situazioni di conflitto di interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, l'amministratore deve rendere pubblica tale condizione e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.

Cumulo.

1. L'amministratore deve adeguarsi nel più breve tempo a qualsiasi regolamentazione in vigore volta a limitare il cumulo dei mandati politici, evitando strategie dilatorie volte a posticiparne l'applicazione.

2. L'amministratore deve astenersi dall'esercitare altri incarichi politici che interferiscano indebitamente con l'esercizio del proprio mandato.

3. L'amministratore deve astenersi dall'assumere o esercitare cariche, professioni, mandati o incarichi che implicino un controllo sulle sue funzioni amministrative o sui quali, in base alle sue funzioni di amministratore, egli avrebbe il compito di esercitare una funzione di controllo.

Esercizio delle competenze discrezionali.

1. L'amministratore deve integrare le sue decisioni discrezionali con una rendicontazione pubblica delle motivazioni di ordine generale e di carattere giuridico che hanno determinato la sua decisione.

2. Coerentemente con le disposizioni di cui all'art. 6 del presente Codice, nell'esercizio delle sue competenze discrezionali l'amministratore si astiene dall'attribuire a sé, ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio personale diretto o indiretto.

Pressioni indebite.

1. L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione (appaltatori, fornitori, etc.) l'esecuzione di o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio personale diretto o indiretto.

Restrizioni successive all'incarico

1. L'amministratore che negli ultimi 5 anni ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non può svolgere, nei 5 anni successivi alla cessazione del suo mandato, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari delle sue decisioni e attività.

2. In caso contrario, l'amministrazione dispone l'esclusione per i successivi 5 anni dei soggetti private che abbiano violato tale divieto dall'attività contrattuale e dal conferimento di incarichi, licenze, concessioni.

ART. 4 - FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITA' POLITICA

1. L'amministratore non può accettare alcuna forma di sostegno e di finanziamento irregolare o non dichiarato, sia diretto che indiretto (ossia tramite associazioni, fondazioni, centri studio ed altri enti nei quali svolga un ruolo direttivo) della sua attività politico-amministrativa; deve altresì rendere pubbliche con cadenza annuale tutte le fonti di finanziamento politico regolare.

2. L'amministratore deve astenersi dal ricevere finanziamenti e altre forme di sostegno alla propria attività politica da parte di concessionari o gestori di pubblici servizi, ovvero da privati che hanno rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione (appaltatori, fornitori, etc.), o che hanno domandato od ottenuto provvedimenti da essa nei 5 anni precedenti, nell'ambito di procedimenti nei quali l'amministratore abbia svolto una funzione decisionale o istruttoria.

ART. 5 - CONFRONTO DEMOCRATICO

1. L'amministratore deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini e amministrazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti con i cittadini nel favorire l'accesso alle informazioni e favorendo l'esercizio e la salvaguardia dei loro diritti.

2. Nell'esercizio del proprio mandato l'amministratore deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della pubblica amministrazione.

3. L'amministratore non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività amministrativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso gli si presentino.

4. L'amministratore deve osservare e praticare un comportamento consono al proprio ruolo sia nell'ambito istituzionale sia nell'espletamento del proprio mandato.

5. Più precisamente:

a) assumere atteggiamenti rispettosi delle idee e delle opinioni di tutti gli amministratori e i rappresentanti politici, pur nella normale conflittualità dialettica;

b) favorire la più ampia libertà di espressione;

c) evitare toni e linguaggio che sottintendano messaggi di aggressività e di prevaricazione.

ART. 6 - PROMOZIONE DEL CODICE ETICO E DELLA PARTECIPAZIONE POPOLARE ALLA VITA AMMINISTRATIVA

1. L'amministratore deve incoraggiare la diffusione del presente Codice e promuovere la sensibilizzazione ai principi in esso contenuti di cittadini, personale, mezzi di comunicazione.

2. Inoltre, l'amministratore deve favorire la conoscenza della vita amministrativa del Comune con adeguate iniziative, sia attraverso l'informazione che con atti concreti.

ART. 7 - RENDICONTAZIONE DELLA PROPRIA ATTIVITA'

1. L'accettazione e l'esercizio della funzione di amministratore comportano l'accettazione del presente Codice, che si realizza tramite sua sottoscrizione.

2. Ciò costituisce un vincolo di responsabilità che l'amministratore assume nei confronti dei cittadini, ai quali è così assicurato uno strumento trasparente di valutazione della legalità e dell'efficacia del suo operato.

3. L'amministratore deve dare conto – attraverso la presentazione e la pubblicazione con cadenza almeno annuale di un documento relativo alle attività svolte – del rispetto degli obblighi del Codice e descrivere la corrispondenza tra obiettivi assunti alla base della sua azione e risultati ottenuti.

4. I documenti collegati alla sottoscrizione del Codice e al rispetto degli impegni assunti sono resi pubblici a tutti i cittadini attraverso il sito internet dell'amministrazione.

ART. 8 - RAPPORTI CON I CITTADINI

1. L'amministratore è responsabile per la durata del suo mandato nei confronti della comunità locale nel suo complesso.

2. L'amministratore deve rispondere diligentemente a qualsiasi ragionevole richiesta dei cittadini relativa allo svolgimento delle sue mansioni, alla loro motivazione o al funzionamento dei servizi di cui è responsabile.

3. Deve altresì incoraggiare e sviluppare ogni provvedimento che favorisca la trasparenza delle sue competenze, del loro esercizio e del funzionamento dei servizi di cui ha la responsabilità.

ART. 9 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

1. L'amministratore deve opporsi a ogni forma e modalità di reclutamento del personale amministrativo basato su principi che non siano il riconoscimento dei meriti e delle competenze professionali e su scopi diversi dalle esigenze del servizio.

2. Nell'ambito dell'esercizio delle sue mansioni l'amministratore deve valorizzare il ruolo e gli incarichi della sua amministrazione, incoraggiando e sviluppando ogni provvedimento volto a favorire un miglioramento dei servizi di cui è responsabile, nonché la motivazione del personale.

3. L'amministratore deve ridurre allo stretto necessario il ricorso a consulenti esterni e a collaboratori di supporto agli organi di direzione politica, senza gravare sul bilancio dell'ente e motivandone l'impiego.
4. In caso di reclutamento o di promozione del personale, l'amministratore deve assumere una decisione obiettiva e diligente, giustificata con motivazioni pubbliche.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'amministratore deve rispettare la missione affidata all'amministrazione di cui è responsabile.
6. L'amministratore deve astenersi dal chiedere o dall'esigere da parte di pubblici dipendenti l'esecuzione di o astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone.
7. L'amministratore deve usare e custodire le risorse e i beni assegnati dall'Amministrazione con oculatezza e parsimonia, contrastare gli sprechi e divulgare le buone pratiche in tutti i settori della Pubblica Amministrazione.

ART. 10 - NOMINE IN ENTI, CONSORZI, COMUNITA' E SOCIETA' PUBBLICHE O A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

1. L'amministratore deve condizionare qualsiasi nomina, effettuata singolarmente o collegialmente, presso Enti, Consorzi, Comunità e società pubbliche o a partecipazione pubblica, alla preliminare adesione dei soggetti da nominare al presente Codice.
2. L'amministratore deve altresì vigilare sulla successiva adesione a tali disposizioni da parte dei soggetti nominati e, in caso di mancato rispetto, porre in essere tutte le iniziative necessarie al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento, conformemente a quanto previsto dall'art. 21 del presente Codice.
3. L'amministratore deve altresì procedere a tali nomine, qualora queste richiedano competenze di natura tecnica, a seguito di un bando di valutazione comparativa dei candidati, mediante provvedimento motivato in base al parere ovvero alla designazione di un comitato di garanzia.

ART. 11 - RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE

1. L'amministratore deve rispondere in maniera diligente, sincera e completa a qualsiasi ragionevole richiesta di informazioni da parte dei mezzi di comunicazione per quanto riguarda l'esercizio delle sue funzioni, ad esclusione di informazioni riservate, confidenziali o relative alla vita privata.
2. L'amministratore deve incoraggiare l'adozione di ogni misura che vada a favorire la diffusione presso i mezzi di comunicazione di informazioni sulle sue competenze, sull'esercizio delle sue funzioni e sul funzionamento dei servizi che si trovano sotto la sua responsabilità.

ART. 12 - RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

1. In presenza di indagini relative all'attività dell'ente l'amministratore deve assicurare la massima collaborazione con l'autorità giudiziaria, fornendo, anche se non richiesta espressamente, tutta la documentazione e le informazioni utili all'attività degli inquirenti e assicurando analoga collaborazione da parte degli uffici.
2. L'amministratore deve altresì assicurare l'adozione sollecita di tutti i provvedimenti disciplinari previsti nei confronti dei dipendenti che siano incorsi in violazioni dei doveri d'ufficio o in illeciti di natura penale, amministrativa o contabile.

3. Anche in presenza di indagini relative alla sua attività politica o amministrativa l'amministratore deve assicurare la massima collaborazione con gli inquirenti, astenendosi da qualsiasi azione od omissione volta a ostacolarne l'attività e facendosi carico di chiarire pubblicamente la sua posizione nei confronti delle ipotesi accusatorie.
4. In caso sia rinviato a giudizio o sottoposto a misure di prevenzione personale e patrimoniale per reati di corruzione, concussione, mafia, estorsione, riciclaggio, traffico illecito di rifiuti, e ogni altra fattispecie ricompresa nell'elenco di cui all'art. 1 del Codice di autoregolamentazione approvato dalla Commissione parlamentare antimafia nella seduta del 18 febbraio 2010 e di successive modifiche e/o integrazioni, l'amministratore si impegna a dimettersi ovvero a rimettere il mandato.
5. In caso di rinvio a giudizio per i reati sopraelencati di dipendenti o di altri amministratori dell'ente, l'amministratore deve promuovere la costituzione parte civile della propria amministrazione nel relativo processo.
6. Qualora nel territorio amministrato siano presenti beni confiscati alle organizzazioni criminali, l'amministratore deve – nei limiti delle proprie competenze – favorirne la conoscenza, promuoverne l'utilizzo a fini sociali, contribuire a renderne note le modalità di utilizzo.

ART. 13 - SANZIONI IN CASO DI INADEMPIMENTO

1. In caso di mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice gli amministratori che sono vincolati al rispetto delle sue disposizioni o si sono volontariamente impegnati in tal senso devono assumere tutte le iniziative necessarie, dal richiamo formale, alla censura pubblica, fino alla revoca della nomina o del rapporto fiduciario, al fine di assicurarne l'ottemperanza ovvero sanzionarne l'inadempimento.
2. In caso di ritardo o inerzia dei soggetti sopraindicati nell'assumere le misure previste dal Codice in caso di inadempimento, i gruppi politici in Consiglio comunale, i cittadini e i portatori di interessi sollecitano gli amministratori al rispetto delle corrispondenti disposizioni.

ART. 14 - MODIFICHE E REITERAZIONE DEL CODICE

1. La procedura di modifica o integrazione delle disposizioni del presente Codice, può essere avviata su istanza degli amministratori o dei cittadini.
2. Le disposizioni del presente codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.
3. L'amministratore deve favorire – nei limiti delle proprie competenze – l'integrazione e il coordinamento del presente Codice con il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.
4. L'amministratore deve altresì sostenere l'adozione ovvero la reiterazione dell'adozione del presente Codice in sede di approvazione del programma di mandato ovvero degli altri atti di indirizzo politico dell'ente.