

COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO

PROVINCIA DI PALERMO

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ
CODICE
DI COMPORTAMENTO
2016 - 2018**

SOMMARIO

Sezione I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. La prevenzione per il triennio 2016-2018	pag. 1
2. L'applicazione del principio di prevenzione	» 3
3. Individuazione delle aree e attività a rischio	» 4
4. Altre iniziative	» 5

Sezione II

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

1. Organizzazione e funzioni dell'ente	pag. 14
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	» 14
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	» 15
4. Processo di attuazione del programma	» 16
5. L'elaborazione dei dati sull'attività di prevenzione della corruzione dell'ente	» 17
6. Disposizioni finali	» 18

<p>SEZIONE I</p> <p>IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p>
--

Obiettivi del P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito come *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, così come integrato dalla Determinazione del 28 ottobre 2015, n. 12 (Aggiornamento 2015 al PNA) ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

Struttura del P.T.P.C.

La Struttura del *P.T.P.C.* si fonda, in linea di principio generale, sulle seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici*;
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente*;
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

Figure giuridiche coinvolte

Il *P.T.P.C.* coinvolge a pieno titolo giuridico non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

1. LA PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2016-2018

La Corruzione

L'Istituto Giuridico della Corruzione, così come profilato dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione

amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

La Legge n. 190/2012 delinea uno specifico *Contesto giuridico e sostanziale* per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell’Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) 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;
- 9) Concorsi e prove selettive per l’assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;

- 15) Opere pubbliche;
- 16) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 17) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 18) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;

Finalità preventive

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia. Ne consegue che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, che pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

2. L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI PREVENZIONE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione enuncia e che rappresentano il modello di riferimento.

Le Misure previste

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000));
- b) L'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma 2, D.lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) L'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Responsabili di Settore, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

La Pianificazione della Prevenzione

I Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale/totale delle attività) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*. L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità. Pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale dell'Ente.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di sette giorni dalla pubblicazione della proposta. Delle osservazioni sarà tenuto conto se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E ATTIVITA' A RISCHIO

Costituiscono attività ad elevato rischio di corruzione, così come legislativamente previsto dall'art.1, commi 9 e 16, L. n. 190/2012, quelle appresso specificate:

- Le concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati (Area rischio n. 1 – allegato A/1);
- Le attività oggetto di autorizzazione e concessione (Area di rischio n. 2 – allegato A/2);
- Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti (Area di rischio n. 3 – allegato A/3);
- Il conferimento di incarichi e consulenze (Area di rischio n. 4 – allegato A/4);
- Le attività sanzionatorie (Area di rischio n. 5 – allegato A/5);

- I concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale e le progressioni di carriera (Area di rischio n. 6 – allegato A/6);
- La gestione dei flussi documentali dell'Ente (Area di rischio n. 7 – allegato A/7).

Per ciascuna delle aree sopra indicate, il Piano prevede:

- a) L'individuazione delle Aree a rischio;
- b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) La mappatura dei rischi;
- d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Nell'ambito delle attività specificate, particolare attenzione verrà posta a quelle connesse con un maggior rischio di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 1, comma 53, L. n. 190/2012 e, segnatamente:

- a) Trasporto di materiali a discarica per conto terzi;
- b) Trasporto, anche transfontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto terzi;
- c) Estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) Confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) Noli a freddo di macchinari;
- f) Fornitura di ferro lavorato;
- g) Noli a caldo;
- h) Autotrasporto per conto terzi;
- i) Guardiania di cantieri.

Misure di prevenzione.

La definizione delle Aree di rischio è riportata nelle schede di cui in allegato alle quali si rinvia.

Le schede indicano le criticità potenziali e le misure previste e vengono aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale.

4. ALTRE INIZIATIVE

Formazione

L'Autorità Locale Anticorruzione del Comune di San Giuseppe Jato promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei Responsabili di Settore, dei Responsabili di Procedimento e del personale dell'Ente in tema di Anticorruzione: l'Area afferente al Personale dell'Ente provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

MISURE SPECIFICHE: Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di Settore, avendo particolare attenzione al personale destinato ad operare nelle aree a rischio individuate. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore, **entro 120 giorni** dall'approvazione del presente Piano, dovranno formulare specifiche proposte formative contenenti: a) le materie oggetto di formazione; b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; c) le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire; d) le priorità. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili di

Settore. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, ai fini della implementazione del Piano della formazione, della concreta collaborazione esecutiva del Servizio Personale.

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, alle Posizioni organizzative ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle *Aree* a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*.

La rotazione del personale

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora avvenuta) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'intesa del 24.7.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che "a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi", precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che "ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione". Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna. Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. 1)-quater e 55-ter del d.lgs. 165/2001 che prevedono la possibilità in capo al Responsabile di Settore di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva . A tal fine, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si procede all'adeguamento delle norme del regolamento sui procedimenti disciplinari, onde disciplinare l'esercizio del potere in questione in modo uniforme e secondo criteri chiari e predeterminati.

MISURE SPECIFICHE: Non appare superfluo sottolineare che la rotazione dei Responsabili di Settore risulta oggettivamente non praticabile stante il peculiare e specifico fascio di competenze infungibili intestato ad ognuno dei vigenti cinque dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (dei quali soltanto uno risulta attributivo di conferimento di incarico dirigenziale ex art. 110 TUEL). Per il personale non dirigenziale, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, deve essere garantita, **in base ad apposita direttiva del Responsabile della prevenzione**, nel rispetto dei seguenti criteri: 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi; 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo; 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività; 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio; 5)

attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno, e comunque non oltre il 31 dicembre 2016.

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, e il d.lgs. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio. Evidentemente, l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità. La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede: - l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso; - l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria; - la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi; - la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedi mentale. Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la chiara determinazione dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza del comune, e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

MISURE SPECIFICHE: si programmano le seguenti azioni: a) revisione del regolamento sul procedimento amministrativo, con la determinazione di precisi termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, **entro 180 giorni** dalla adozione del P.T.P.C.; b) avvio del processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, da completare entro il 31.12.2016, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.c. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione. Obiettivo primario, pertanto, appare **l'istituzione del registro dei casi di astensione da introdurre all'interno del Codice di comportamento integrativo** dell'Ente. Al fine di vigilare sull'effettiva applicazione delle misure introdotte, si dispone l'obbligo in capo ai responsabili di Settore di procedere ad un monitoraggio semestrale, da trasmettere in forma di report al responsabile della prevenzione della corruzione entro 20 giorni dalla conclusione di ciascun semestre, al fine di evidenziare le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il comune o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e, dall'altro i titoli di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1) Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie,

all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3) Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale.

4) A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di San Giuseppe Jato è sottoposto, **con cadenza annuale, un questionario**, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000: a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata; b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

5) I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Responsabile del Settore dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Segretario Generale ai fini delle opportune valutazioni.

6) Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. I dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (*cd. Pantouflage*). I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

7) Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

8) A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo dell’Ente.

9) Tutti i dipendenti dell’Ente, all’atto dell’assunzione e in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile, la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

10) Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e con le imprese

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese: a) La comunicazione di avvio del procedimento: l’Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l’Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, la mail ed il sito internet del Comune. b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a: a) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati all’impresa da rapporti professionali; b) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerale concernenti la compagine sociale; c) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e/o dipendenti dell’Amministrazione; d) dichiarare i nominativi di eventuali dipendenti dell’ente che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della P.A., e hanno svolto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale.

Rapporto tra incarichi d’ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell’ambito del territorio comunale, ai Responsabili di Settore e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

MISURE SPECIFICHE: Si applicheranno le norme e i principi del Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali, che dovrà essere approvato, rilevata la vigente assenza, **entro 120 giorni** dall’approvazione del presente Piano.

Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L’Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

MISURE SPECIFICHE: Il destinatario dell’incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall’art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.lgs. n. 39/2013).
L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

MISURE SPECIFICHE: Il controllo in parola deve essere effettuato:

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

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'Autorità Locale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

MISURE SPECIFICHE: Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 (*Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

MISURE SPECIFICHE: L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.lgs. n. 39/2013.

L'Autorità Locale Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

La tutela del Dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito in combinato disposto con quanto già esplicitato tramite Direttiva emanata dal Segretario Generale n.q. di Autorità Anticorruzione Locale, prot. n. 9292 del 05 giugno 2015.

MISURE SPECIFICHE: Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dall'Autorità Locale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. L'Autorità Locale Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale. Fino alla implementazione di un sistema totalmente informatizzato, la procedura da seguire sarà esclusivamente quella prevista dalla succitata Direttiva.

Affidamenti e Patti di Integrità

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di San Giuseppe Jato è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 15 luglio 2013 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

Copia dello stesso, ove non già provveduto, verrà consegnato, a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e **sarà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro**. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Area Amministrativa. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari all'uopo previste.

SEZIONE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di San Giuseppe Jato è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune di San Giuseppe Jato per conferire opportuna garanzia e un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Trasparenza come “Libertà di informazione”

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli art. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 è intesa come “accessibilità totale delle informazioni”. Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;

- Legge 12 luglio 2011, n. 106 (di conversione del D.L. 13 maggio 2011, n. 70, il c.d. “Decreto sviluppo”);
- *Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010)*, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 *della CIVIT*, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Delibera n. 2/2012 *della CIVIT*, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- D.lgs. n. 150/2009, che all’art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;
- Legge n. 69/2009 - art. 21, comma 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l’obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali e Provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;
- D.lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall’art. 61 comma 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;
- D.lgs. n. 82/2005 - art. 52 (Codice dell’Amministrazione Digitale): “L’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l’esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.”;
 - art. 54, (CAD): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l’organigramma, l’articolazione degli uffici, le attribuzioni e l’organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell’ordinamento giuridico riferibile all’attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l’elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della medesima legge; d) l’elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all’articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l’elenco di tutti i bandi di gara; g) l’elenco dei servizi forniti in

- rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;
- D.lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
 - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
 - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
 - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001”;
 - Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;
 - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura organizzativa di massima: la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi e Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale.

I Dirigenti/Posizioni Organizzative sono Responsabili dei rispettivi Settori..

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano delle Performance.

Organismo di Valutazione: è l'Organismo Indipendente di Valutazione

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i titolari di Posizioni Organizzative, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Responsabile della Trasparenza, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituente apposita Sezione del P.T.P.C. dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Responsabili di Settore e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Successivamente, la Giunta Comunale approva il programma in sede di approvazione del P.T.P.C. come sezione dello stesso.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico cura l'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili di Settore e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di disposizioni di servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Responsabile può procedere alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Responsabili di Settore di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

L'organizzazione dei Flussi informativi

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Responsabili di Settore, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.lgs. n. 33/2013.

La struttura dei dati e i formati

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, dal D.lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Responsabili di Settore che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Responsabile competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona all'Autorità Locale Anticorruzione, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole Posizioni Organizzative, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione ed il Sindaco.

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predispone una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

Ulteriore obiettivo da implementare entro l'anno 2016

E' obiettivo cogente di questa Amministrazione implementare una esperienza assolutamente innovativa nell'ambito della massima trasparenza degli atti amministrativi prodotti dall'Ente, vale a dire rendere disponibile l'Albo pretorio on line a tutti i cittadini attraverso notifiche immediate, all'atto della pubblicazione, sugli smartphone, sui tablets e su qualsiasi altro dispositivo utilizzato dal cittadino-utente. Termine previsto di implementazione: Aprile 2016

Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Responsabile al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

5. L'ELABORAZIONE DEI DATI SULL'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE

Trasmissione dei dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: a) trasmissione del P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione); b) misure di

consultazione realizzate; c) indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; d) misure di tutela del *whistleblower* (informatore); e) indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di rotazione del personale; f) adozione del Codice di comportamento a livello di Ente; g) indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; h) risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'*integrità*.

L'Uso dei Dati per le Politiche di Prevenzione della Corruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione utilizza i dati pervenuti per lo svolgimento delle rispettive attività istituzionali di reportistica e monitoraggio.

6. DISPOSIZIONI FINALI

Presa d'atto del Piano da parte dei dipendenti.

Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione ed in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile del servizio personale, per il tramite dei Responsabili di Settore, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

In sede di prima applicazione verrà consegnata o trasmessa una copia a tutto il personale in servizio, a cura del Responsabile del servizio personale per il tramite dei Responsabili di Settore che acquisiranno la dichiarazione di presa d'atto e avvenuta consegna, trasmettendola poi al Responsabile del servizio personale affinché venga acquisita al fascicolo personale di ciascun lavoratore. Si procederà in tal modo anche per le successive eventuali modifiche al piano.

Il Responsabile del servizio personale attesterà al responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto adempimento.

Entrata in vigore e pubblicazione

In coerenza con le linee guida approvate dall'ANAC, il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione della Giunta municipale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti", voce "Misure prevenzione corruzione" del sito web istituzionale (www.comune.sangiuseppeatto.gov.it) e, contestualmente, inviato all'ANAC.

Allegati al Piano

Sono allegati al presente P.T.C.P per formarne parte integrante e sostanziale:

- Schede mappatura delle aree maggiormente esposte a rischi corruttivi (Allegato A);
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.C.P. (Allegato B);
- Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 08 aprile 2013, così come modificato dalla L. 09 agosto 2013, n. 98 (Allegato C);
- Codice di comportamento integrativo del Comune di San Giuseppe Jato (Allegato D).

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 comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di P.O., per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di P.O., il referente è il Segretario Comunale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio di dichiarazioni e/o interviste è riservato ai Responsabili di P.O., che vi provvedono previa informazione al Segretario Comunale.

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

Art. 11 *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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 comunale 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 comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori 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.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal superiore competente. I Responsabili di P.O. curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo in caso di urgenza, del Responsabile di P.O..

Art. 12 *Rapporti con il pubblico*

P.T.C.P. Comune di San Giuseppe Jato

AREA DI RISCHIO N. 2:

Attività oggetto di autorizzazione e concessione

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- concessioni in uso di beni immobili comunali;
- concessioni edilizie;
- autorizzazioni commerciali;
- autorizzazioni al personale.

Mappatura del rischio: criticità potenziali:

- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico;
- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;
- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica;
- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;
- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;
- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi;
- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi;
- mancata effettuazione dei controlli;
- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;
- disomogeneità nelle valutazioni;
- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;
- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
- rilascio dell'autorizzazione;
- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;
- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;
- mancato rispetto dei tempi di rilascio.

Misure previste:

- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione;
- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso;
- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone;
- predisposizione di un modello di concessione tipo;
- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi;
- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);
- definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;
- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;

- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.;
- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;
- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;
- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;
- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;
- informazione trasparente sui riferimenti normativi;
- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;
- verifica del rispetto del termine finale del procedimento.

Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITÀ: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore affari generali – Settore tecnico

P.T.C.P. Comune di San Giuseppe Jato

AREA DI RISCHIO N. 3:

Procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle diverse modalità di selezione previste dal Codice dei Contratti

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Appalti di servizi e forniture;
- Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti;
- Appalti di lavori;
- Proroghe contrattuali;
- Rinnovi contrattuali;
- Provvedimenti in casi di somma urgenza.

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- Alterazione mercato concorrenza;
- violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;
- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- ricorso immotivato alla deroga;
- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;
- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;
- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza.

Misure previste:

- introdurre un registro degli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture;
- monitoraggio continuo, volto al rispetto dei termini di conclusione delle singole procedure, al fine di ridurre i tempi per ciascuna fase endo-procedimentale e garantire la celere e puntuale esecuzione dei contratti di affidamento;
- ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012, devono essere introdotte nel bando di gara-lettera invito, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa";
- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;
- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;
- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;
- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca;
- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- indicazione del responsabile del procedimento;

- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione;
- motivazione pregnante del ricorso alla deroga o alla somma urgenza.

Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: alta**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore affari generali – Settore economico-finanziario – Settore tecnico

P.T.C.P. Comune di San Giuseppe Jato

AREA DI RISCHIO N. 4: Conferimento di incarichi e consulenze

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Incarichi esterni di alta professionalità;
- Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco (Art. 14, comma 2, legge regionale n. 7/1992 e s.m.i.).

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto

Misure previste:

- conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc.;
- comunicazione al Revisore dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;
- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo);
- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità/inconferibilità;
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto;
- adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001).

Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: alta**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore affari generali – Settore tecnico

P.T.C.P. Comune di San Giuseppe Jato

AREA DI RISCHIO N. : 5 Attività sanzionatorie

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- Multe, ammende e sanzioni;
- abusi edilizi;
- accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.;

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti;
- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;
- omissione dei doveri di ufficio.

Misure previste:

- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;
- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione;
- sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende.

Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:

Settore affari generali – Settore tecnico

AREA DI RISCHIO N. : 6

Concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- concorsi per la selezione di personale a tempo determinato;
- concorsi per la selezione di personale a tempo indeterminato;
- assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- sistemi di valutazione dei dipendenti;
- misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- omessa o incompleta verifica dei requisiti;
- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;
- interventi ingiustificati di modifica del bando.

Misure previste:

- al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal Responsabile dell'ufficio personale, dal Segretario Generale e dal Responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata;
- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità;
- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;
- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando.

Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Settore affari generali – Settore economico-finanziario – Settore tecnico

AREA DI RISCHIO N. : 7
Gestione dei flussi documentali dell'Ente

Macroprocessi e procedimenti da monitorare:

- acquisizione atti al protocollo in entrata e uscita;
- assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Settore;
- trasmissione informazioni al sito istituzionale.

Mappatura del rischio: criticità potenziali

- accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto);
- irregolarità nelle operazioni di protocollazione;
- occultamento o manipolazione di documenti.

Misure previste:

- tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale dell'Ente, entro la giornata di acquisizione, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni previste dalla legge;
- chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere il timbro di posta in entrata recante gli estremi della protocollazione;
- la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Settore o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze;
- la ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Direzione andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito Registro mediante sottoscrizione;
- qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso ,dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione
- attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

Grado di rischio:

- **DISCREZIONALITA: media**
- **PARERI/CONTROLLI PREVENTIVI: no**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio:
Settore affari generali

P.T.C.P. Comune di San Giuseppe Jato

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano 2016-2018 di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, n.q. di _____ presso il Comune di San Giuseppe Jato

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza del Piano 2016-2018 di Prevenzione della Corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis, Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

San Giuseppe Jato addì _____

Firma

P.T.C.P. Comune di San Giuseppe Jato

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi dell'art. 47, D.P.R.445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ codice
fiscale _____,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ha preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

S I I M P E G N A

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di San Giuseppe Jato.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di

protezione dei dati personali".

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.

assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei Responsabili di Settore, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dall'OIV e dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e del vigente regolamento interno per i procedimenti disciplinari adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 26.03.2013, svolge l'attività di vigilanza e di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento, con le modalità e i compiti meglio specificati nell'adottando Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel quale verranno altresì specificate le modalità di raccordo fra l'UPD con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli altri soggetti coinvolti.

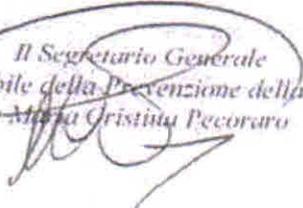
Organismo Indipendente di Valutazione. L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione. In sede di attuazione, inoltre, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Oltre all'attività di supervisione sull'applicazione del Codice di comportamento, l'OIV, come si presume anche dalla previsione della sua consultazione in sede di predisposizione del codice, assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Conclusioni. In fase di prima attuazione delle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2012, che ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e dal D.P.R. n. 62/2013, questo Ufficio si riserva di dare la massima diffusione al contenuto dei Codici di comportamento (D.P.R. n. 62/2013 e adottando Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato) con particolare riferimento agli obblighi di comportamento del dipendente, intesi come declinazione dei doveri sanciti dalla Carta Costituzionale e alle responsabilità conseguenti alla violazione di detti doveri. A tal fine questo Ufficio si impegna a realizzare una o più giornate di formazione indirizzate a tutto il personale dipendente del Comune, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato e al personale ASU, entro il mese di gennaio 2014.

San Giuseppe Jato, 16 gennaio 2014

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
D.ssa Maria Cristina Pecoraro



Art. 1 *Disposizioni di carattere generale*

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi finalizzati ad 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, nonché dei doveri di buona condotta che i dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione permanente sul sito internet istituzionale del Comune di San Giuseppe Jato e attraverso la rete Intranet. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi a tutti i dipendenti, anche tramite e-mail se titolari di un indirizzo di posta elettronica, nonché 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 degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 *Ambito di applicazione*

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato, compreso il personale con contratto a tempo determinato e il personale ASU.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di San Giuseppe Jato oppure regolati o finanziati dal Comune di San Giuseppe Jato secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, 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, il Comune di San Giuseppe Jato inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 *Principi generali*

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, 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 comunale 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 comunale 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 comunale 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, 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 comunale 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 comunale non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale 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 locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale 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, nè 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 comunale 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 comunale 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 che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150,00 (centocinquanta/00 euro), anche sotto forma di sconto. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più

accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i Responsabili di Posizione Organizzativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di P.O., la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 30 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. 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 compresi partiti politici o sindacali e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 *Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente*

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.

3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, in conformità alle previsioni dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e della normativa vigente.

4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

-a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero, fermi gli obblighi di cui al precedente art. 5.

13. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure di autorizzazione incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Art. 7 *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente comunale 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 comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. In caso di astensione obbligatoria del soggetto deputato ad esprimere il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, il rispettivo parere è espresso dal soggetto designato a sostituirlo, se previsto, secondo le norme regolamentari vigenti ovvero mediante apposito provvedimento di affidamento della responsabilità del Servizio.

8. Qualora l'ente sia privo, anche temporaneamente, del responsabile del Servizio ovvero nel caso di astensione obbligatoria anche del soggetto competente a sostituire il responsabile del Servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario; in caso di assenza o di astensione obbligatoria del Segretario comunale, dal soggetto che lo sostituisce.

Art. 8 *Prevenzione della corruzione*

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa controllano che siano rispettate dai dipendenti assegnati, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente comunale rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il responsabile di Posizione Organizzativa e il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, curano e verificano la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, in conformità alle previsioni dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.

Art. 9 *Trasparenza e tracciabilità*

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
 - e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
 - f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
5. Fermo restando che compete al Responsabile di Posizione Organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di San Giuseppe Jato.
6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.
7. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile di Posizione Organizzativa; per i Responsabili di Posizione Organizzativa è del Segretario Comunale.
8. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.
9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.
10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:
- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
12. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività

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 comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di P.O., per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai Responsabili di P.O., il referente è il Segretario Comunale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio di dichiarazioni e/o interviste è riservato ai Responsabili di P.O., che vi provvedono previa informazione al Segretario Comunale.

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

Art. 11 *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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 comunale 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 comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori 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.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal superiore competente. I Responsabili di P.O. curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo in caso di urgenza, del Responsabile di P.O..

Art. 12 *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente comunale 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 sua sicurezza; 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. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, 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 comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale 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 comunale 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 dell'amministrazione comunale.
5. Il dipendente comunale 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 dell'amministrazione comunale.
6. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato; gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico, agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico usano un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo dell' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché i titolari di uffici posto sotto la diretta dipendenza dell'organo politico.
2. Il Responsabile di P.O. 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 Responsabile di P.O., 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Le retribuzioni dei Responsabili di P.O. sono pubblicate stabilmente sul sito web ufficiale del comune. In ogni caso valgono per i Responsabili di P.O. le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso del personale che riveste incarichi di Posizione Organizzativa l'autorizzazione e l'esercizio degli specifici controlli competono al Segretario Generale.
4. Il Responsabile di P.O. 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di P.O. comunale 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 Responsabile di P.O. 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; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile di P.O. 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'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Comunale direttore generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

9. Il Responsabile di P.O., 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 comunale.

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 comunale non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale 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 comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.

3. Il dipendente comunale 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 della struttura cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di P.O. questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale 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 funzionario.

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 i Responsabili di P.O., per le strutture di competenza e il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'apposito "Regolamento per i procedimenti disciplinari" approvato con deliberazione della Giunta comunale in esecuzione dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari", 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 Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di San Giuseppe Jato e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale 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.

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 dipendente comunale, 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra 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 di appartenenza del dipendente comunale;
 - b) quando il dipendente comunale abbia accettato 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 del dipendente medesimo;
 - c) quando il dipendente comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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, esclusi i conflitti meramente potenziali;
 - d) al Responsabile di P.O., oltre ai casi di cui sopra, si applica la sanzione del licenziamento, in relazione alla gravità, anche quando lo stesso, nei limiti delle sue

possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non dimostri di aver adottato le misure idonee ad evitare che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici siano state diffuse.

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

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

17. Entrata in vigore

Il presente Codice, dopo l'approvazione da parte dell'organo politico, entrerà in vigore e le disposizioni nello stesso contenute saranno obbligatorie per tutti i soggetti di cui all'art. 2 dal giorno della pubblicazione sul sito web ufficiale del Comune di San Giuseppe Jato.



COMUNE DI SAN GIUSEPPE JATO
PROVINCIA DI PALERMO

Ufficio del Segretario Generale

Relazione illustrativa

del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato,

ex art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Premessa.

Ai sensi del disposto dell'art. 54, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 6.11.2012 n. 190 recante disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione, *"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"*.

In attuazione della superiore previsione legislativa il Governo con d.p.r. 16/04/2013 ha adottato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165" che costituisce la base minima e indefettibile delle misure di comportamento che trovano applicazione in via integrale nei confronti di tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni privatizzate.

Il successivo comma 5 del citato art. 54 dispone: *"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. 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. 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”.

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013.

A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in corso di predisposizione da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di questo Ente, che sarà approvato entro il termine del 31 gennaio 2014.

In fase di prima applicazione del presente Codice di comportamento non si ritiene dover prevedere peculiari obblighi di comportamento in capo ai dipendenti che rivestono uffici particolarmente esposti al rischio di corruzione. Misure correttive potranno essere adottate in futuro qualora ritenute necessarie.

Le competenze del Comune in materia di codice di comportamento.

Al pari di ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., le disposizioni del DPR n. 62/2013 e le disposizioni dell'art. 54 del citato D. Lgs. n. 165/2001 si applicano anche agli enti locali con le specificazioni e le peculiarità di cui in seguito.

Il Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, le cui previsioni sono specificate ed integrate dai codici adottati dalle singole amministrazioni, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 15.07.2013 il Comune di San Giuseppe Jato ha recepito il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al citato d.p.r. n. 62/2013 che trova applicazione a decorrere dal 19.06.2013 ed ha individuato nei responsabili di settore, nelle strutture di controllo interno e nell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i soggetti deputati a vigilare sull'applicazione dello stesso. Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al citato d.p.r. n. 62/2013 è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

In esecuzione delle disposizioni del superiore comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e tenuto conto delle specificazioni per gli enti locali contenute nei documenti di cui appresso:

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 che, in particolare al punto 5, stabilisce che gli enti adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con DPR n. 62/2013 tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;
- Delibera della CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013 avente ad oggetto le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. N. 165/2001) che in particolare, nelle premesse, evidenzia che "L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di

prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione;

questo Ente, ha attivato l'iter per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato per integrare e specificare le disposizioni di cui al DPR n. 62/2013.

Iter di approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato.

L'adozione del codice di comportamento richiede il coinvolgimento di diversi soggetti che rivestono ruoli e funzioni diverse nell'ambito dell'organizzazione. In conformità alle previsioni contenute nel Piano Nazionale anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11.09.2013, il Codice di comportamento è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale è attribuito un ruolo centrale ai fini non solo della predisposizione, ma anche della diffusione, conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento.

- a) Il Segretario Comunale, responsabile per la prevenzione della corruzione, ha pubblicato sul sito istituzionale del Comune l'avviso di partecipazione pubblica per la redazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato, prot. n. 19853 del 2.12.2013, dal 2.12.2013 al 10.12.2013. Detto avviso è stato trasmesso anche alle organizzazioni sindacali e alla RSU giusta nota prot. n. 19862 del 2.12.2013. Con tale adempimento è stato rispettato il principio della partecipazione da parte degli stakeholder, cioè di tutti i soggetti portatori di interesse e, in particolare: le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno del Comune, le associazioni di consumatori e di utenti, le associazioni e le organizzazioni rappresentative di interessi e i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. All'uopo è stata predisposta e resa disponibile sul sito una scheda per la presentazione di proposte di modifica e/o di osservazioni allo schema di codice di comportamento. La scheda e lo schema di codice di comportamento sono stati resi disponibili e accessibili sul sito web in uno con l'avviso di cui sopra.
- b) Nel termine per la presentazione di proposte e osservazioni è pervenuta una sola proposta da parte del sig. Ragusa Giuseppe, acquisita al Protocollo al n. 20353 dell'11.12.2013.
- c) In data 15.01.2014 si è riunito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che ha esaminato lo schema di codice di comportamento e la superiore proposta di integrazione e modifica dello stesso. L'UPD si è determinato in merito alle proposte di modifica come di seguito:
 - In merito alla proposta di modifica dell'art. 1 comma 1) sostituire le parole da "i doveri di ..." fino alla parola "condotta" con le parole: "gli obblighi finalizzati ad 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, nonché dei doveri di buona condotta"; per le motivazioni dallo stesso illustrate con riferimento alle previsioni dell'art. 54 comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, la proposta viene accolta essendo conforme alle previsioni di legge e allo spirito delle disposizioni in

materia di prevenzione dei fenomeni di corruzione, dando atto che detti principi sono già contenuti nello schema di codice proposto.

- In merito alle proposte di modifica dell'art. 4 comma 2: sostituire le parole comprese fra la parola "salvo" e le parole "consuetudini locali" con le seguenti parole: "compresi quelli d'uso di modico valore", dell'art. 4, comma 3: sostituire le parole "salvo quelli d'uso di modico valore" con le parole "compresi quelli d'uso di modico valore", e dell'eliminazione del comma 5 dell'art. 4, per le motivazioni dallo stesso illustrate con riferimento alla deliberazione CIVIT n. 75/2013 che prevede "la possibilità che le singole amministrazioni possano definire un limite inferiore alla soglia di € 150.000 o un divieto di ricezione dei regali o di altra utilità di modico valore o la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno", le superiori proposte di modifica - in quanto ritenute conformi alle previsioni normative - verranno sottoposte alla valutazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo competente ad adottare il Codice di comportamento.
 - In merito alla proposta di integrazione dell'art. 5 comma 2 come segue: dopo la parola organizzazioni inserire le seguenti: "compresi partiti politici o sindacati", per le motivazioni dallo stesso illustrate e cioè con la finalità di specificare che la previsione del codice si estende anche alle due tipologie di associazioni dallo stesso indicate, la stessa può essere accolta in quanto conforme alle previsioni di legge. L'UPD ha preso atto che trattasi di mera specificazione di quanto già contenuto nella disposizione di carattere generale.
 - In merito alla proposta di integrare l'art. 12 comma come segue: dopo le parole "altre forme stabilite dall'amministrazione" riportare le seguenti parole "in tal caso il dipendente in risposta la messaggio di posta elettronica riporta la documentazione comprovante la necessità di tali diverse forme di comunicazione stabilite dall'amministrazione per gli elementi specifici indicati", al fine di assicurare maggiore conoscenza al cittadino circa le disposizioni amministrative, la stessa non viene accolta in quanto comporterebbe un inutile appesantimento del procedimento, considerato che in materia trovano applicazione le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e le altre vigenti.
 - In merito alle osservazioni circa il divieto di incarichi e contratti con soggetti privati (art. 4, comma 6 e art. 14, comma 2) si ritiene non dovere accogliere dette osservazioni in quanto in materia di incompatibilità di incarichi vigono le disposizioni di cui al D. lgs. n. 39/2013.
- d) La proposta di codice di comportamento, con allegata la presente relazione illustrativa, sarà trasmessa all'OIV chiamato ad emettere parere obbligatorio, previa verifica della conformità dello stesso al dpr n. 62/2013 e alle linee guida adottate dalla CIVIT.
- e) Il Codice di comportamento, dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, sarà inviato alla CIVIT, individuata dalla L. n. 190/2012 quale Autorità Nazionale Anticorruzione, unitamente alla

relazione illustrativa e sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune, alla voce "Trasparenza, valutazione e merito".

Soggetti coinvolti.

Segretario Generale. L'adozione del codice di comportamento coinvolge prioritariamente il Segretario comunale, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, giusta determinazione del Sindaco n. 26 del 20.11.2013. Le competenze del Responsabile della prevenzione sono quelle dall'art. 1, comma 10, della L. N. 190/2012 (verifica dell'efficace attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito e' più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11) e le altre previste dalle vigenti disposizioni di legge.

In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge un ruolo centrale nell'adozione del Codice, essendo individuato dal PNA quale soggetto deputato a predisporre il Codice da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo. Preme in questa sede sottolineare il ruolo centrale del Segretario (RPC) soprattutto nella diffusione e nella conoscenza delle disposizioni del codice, la cui violazione è fonte di responsabilità disciplinare, nonché nel monitoraggio sull'attuazione e sull'osservanza delle disposizioni contenute nel codice. Nell'espletamento di tali funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è supportato dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e dai Responsabili di Settore che devono vigilare sull'attuazione dello stesso da parte dei dipendenti agli stessi assegnati.

Responsabili di Settore. Ai soggetti apicali, responsabili di struttura, individuati nell'ambito dell'organizzazione interna di questo Comune, privo di figure dirigenziali, nei Responsabili di Settore, compete il controllo sull'attuazione sul rispetto del codice di comportamento. Tali competenze derivano dalla disposizione dell'art. 54 comma 6 del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del dpr n. 62/2013, in virtù del quale: "...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".

In particolare, i Responsabili di Settore promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che gli stessi si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento – sia generale, sia specifico – potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I Responsabili di Settore provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti

assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei Responsabili di Settore, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dall'OIV e dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, istituito ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e del vigente regolamento interno per i procedimenti disciplinari adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 26.03.2013, svolge l'attività di vigilanza e di monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento, con le modalità e i compiti meglio specificati nell'adottando Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel quale verranno altresì specificate le modalità di raccordo fra l'UPD con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli altri soggetti coinvolti.

Organismo Indipendente di Valutazione. L'OIV è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione. In sede di attuazione, inoltre, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Oltre all'attività di supervisione sull'applicazione del Codice di comportamento, l'OIV, come si presume anche dalla previsione della sua consultazione in sede di predisposizione del codice, assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del d.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Conclusioni. In fase di prima attuazione delle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2012, che ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e dal D.P.R. n. 62/2013, questo Ufficio si riserva di dare la massima diffusione al contenuto dei Codici di comportamento (D.P.R. n. 62/2013 e adottando Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Giuseppe Jato) con particolare riferimento agli obblighi di comportamento del dipendente, intesi come declinazione dei doveri sanciti dalla Carta Costituzionale e alle responsabilità conseguenti alla violazione di detti doveri. A tal fine questo Ufficio si impegna a realizzare una o più giornate di formazione indirizzate a tutto il personale dipendente del Comune, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato e al personale ASU, entro il mese di gennaio 2014.

San Giuseppe Jato, 16 gennaio 2014

*Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
D.ssa Maria Cristina Pecoraro*

