



**CITTA' DI SQUINZANO**  
- Provincia di Lecce -

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRAPARENZA E L'INTEGRITA'***

***CODICE DI COMPORTAMENTO***

***2016 - 2018***

## **SEZIONE I**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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](#) (P.N.A.) approvato dall'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (già Civit) in data 11 settembre 2013, 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.

L'*Autorità Nazionale Anticorruzione*, oltre ad approvare il P.N.A., ha il compito di:

- svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella PA;
- analizzare le cause e i fattori della corruzione e individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere pareri alle pubbliche amministrazioni sulla conformità degli atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, al codice di comportamento e ai CCNL e individuali;
- esercitare la vigilanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.A. e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa.

#### **Struttura del P.T.P.C.**

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

- 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**

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.

Le recenti indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, confermano quanto innanzi esposto, ritenendo che il concetto di corruzione abbia un'accezione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*MALADMINISTRATION*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### ***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

- 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.

### ***Finalità preventive***

Il P.T.P.C., in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, ha le seguenti finalità:

- a) definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance.

Assume una speciale rilevanza che il Sistema di Prevenzione della Corruzione, con gli specifici strumenti del P.T.P.C., del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'azione amministrativa e dal Codice di Comportamento Integrativo, dialoghi e interagisca con il Sistema dei Controlli Interni, i quali costituiscono 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.

Risultano ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche le misure relative ad una prevenzione a carattere integrativo applicabile 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 Dirigenti delle Aree e le altre Figure Responsabili, 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.

### ***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

### ***La mappatura dei processi***

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio che sarà completata entro il 2016 .

### ***I Protocolli di legalità***

L'ente si impegna a dare corso già nell'anno alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati a dare concreta applicazione agli stessi. In particolare è già stato definito un protocollo con la Prefettura di Lecce.

### ***Monitoraggi***

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Di tali dichiarazioni il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

### ***Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità***

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

### ***Piano di rotazione dei Responsabili e del Personale***

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal piano dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

I responsabili di settore trasmettono al responsabile dell'anticorruzione un piano triennale per dare attuazione alla rotazione. Per l'anno 2016 tale piano dovrà essere trasmesso entro il 30 aprile.

Nel dare corso all'applicazione del criterio della rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'Ente si impegna a sperimentare forme di gestione associata e/o di altri istituti giuridici previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Per attenuare i rischi di corruzione, l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione. A titolo esemplificativo:

- a) intensificazione delle forme di controllo interno;
- b) verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- c) verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Qualora non vi sia carenza di personale, i dipendenti utilizzati nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione vengono fatti ruotare con cadenza di norma quinquennale. Nella rotazione, i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 5 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita ad articolazioni organizzative, uffici, etc. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

### ***Il Responsabile Anticorruzione***

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione ai fini della sua approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili dei servizi);
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili);
- f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

### ***I Responsabili di Settore***

I responsabili di Settore devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione.

### ***Il Personale***

I dipendenti devono essere impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

### ***Il Nucleo di Valutazione***

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili).

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.



Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti (ovvero ai responsabili dei servizi) e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

### ***I Referenti***

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il responsabile può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente.

Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### ***Formazione del Personale***

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

### ***Integrazione con i controlli interni e con il Piano delle Performance***

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

### ***Le società e gli organismi partecipati***

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita, qualora siano presenti, le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

### ***Altre disposizioni***

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico provvedimento. Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il PTTI,
- il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della giunta n. 136 del 31/12/2013;
- il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti ex articolo 53 DLgs n. 165/2001 ( allegato al Regolamento Organico del Comune, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 209 del 22/12/2015)

### ***Elenco Sistemático dei Processi delle Aree a Rischio***

Le Aree di Rischio con l'abbinamento dei Settori amministrativi e tecnici sono di seguito riportati:

<b>ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area: Acquisizione e Progressione del Personale ( ufficio personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione i seguenti procedimenti:

- 1) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 3) scelta del rup e della direzione lavori e del collaudatore
- 4) gestione dei contenziosi
- 5) controlli in materia edilizia
- 6) controlli in materia commerciale
- 7) controlli in materia tributaria
- 8) autorizzazioni commerciali
- 9) concessione contributi
- 10) concessione di fabbricati
- 11) concessione della gestione di beni del comune
- 12) riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
- 13) concessione di diritti di superficie
- 14) gestione cimitero
- 15) concessione di loculi
- 16) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- 17) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 18) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 19) rilascio di permessi edilizi
- 20) rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP
- 21) adozione degli strumenti urbanistici
- 22) adozione di piani di lottizzazione
- 23) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare

- 24) autorizzazioni ai subappalti
- 25) autorizzazioni attività estrattive
- 26) autorizzazioni paesaggistiche
- 27) autorizzazioni allo scarico acque
- 28) autorizzazioni in deroga al rumore
- 29) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 30) gestione pubbliche affissioni
- 31) impianti pubblicitari
- 32) ordinanze ambientali
- 33) condono edilizio
- 34) toponomastica
- 35) procedure espropriative
- 36) concessione di impianti sportivi
- 37) variazioni anagrafiche
- 38) autentiche

## INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI IN GENERALE

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<b>Acquisizione e progressione personale del personale</b>	Reclutamento	Previsione 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.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.

	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	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).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.

	commerciale)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- a) omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- b) inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- c) motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- d) uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- e) irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- f) previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- g) illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- h) omissione dei controlli di merito o a campione;
- i) abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;

- j) quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- k) quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- l) alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- m) mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- n) mancata segnalazione accordi collusivi.

## INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono così sintetizzabili:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2. Attuazione del piano della rotazione
3. Adozione del codice di comportamento integrativo
4. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
5. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio
6. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali
7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8. Controllo di regolarità
9. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente
10. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
12. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
13. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
14. Attuazione Piano della Trasparenza
15. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
16. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
17. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
18. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
19. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
20. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
21. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente



22. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
23. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
24. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
25. Registro degli affidamenti diretti
26. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
27. Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari
28. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customer satisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati
29. Verifica dell'andamento dei contenziosi

### ***Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici***

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali. Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture***

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal [D.Lgs. n. 163/2006](#) e dal [D.P.R. n. 207/2010](#).

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del [D.P.R. n. 207/2010](#).

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzionato in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla [Legge n. 136/2010](#).

Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione.

Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal [D.Lgs. n. 163/2006](#); inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del [D.Lgs. n. 163/2006](#), sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38 del [D.Lgs. n. 163/2006](#).

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 6-bis del [D.Lgs. n. 163/2006](#), la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal [Codice dei Contratti pubblici](#), viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)***

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione degli articoli 41 e 42 del [D.Lgs. n. 163/2006](#) che collegano funzionalmente ed esclusivamente i requisiti all'oggetto della prestazione, così come affermato nella [Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012](#) dell'AVCP ora A.N.AC.

### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia***

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è

maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare invitato ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

#### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori***

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

#### **4. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

*(corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)*

#### ***Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte***

1) A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, comma 2, lettera b), del [D.L. n. 70/2011](#) dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della [Legge n. 241/1990](#), in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della [Legge n. 241/1990](#) comma 9-bis, prevede che l'Organo di Governo (Giunta Comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui

attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è individuato nel Segretario Generale.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter della [Legge n. 241/1990](#).

Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della [Legge n. 241/1990](#), il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

## **5. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

*(corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)*

### ***Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica***

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

### ***Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale***

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

### ***Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi***

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del responsabile competente, per cui è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Dirigente/Posizione Organizzativa di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

### ***Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del [D.Lgs. n. 163/2006](#) e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del [D.Lgs. n. 163/2006](#), deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente titolato con funzioni tecniche.

Nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

### ***Formazione***

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: responsabile anticorruzione, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti.

La formazione deve inoltre riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi:

- l'analisi di contesto, esterno e interno;
- la mappatura dei processi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio;
- l'identificazione delle misure;
- i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

L'Autorità Locale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative in tema di Anticorruzione. L'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione.

## ***Il Codice di Comportamento***

Il Codice di Comportamento DPR n 62 /2013 e il Codice Integrativo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 31/12/2013 costituiscono parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

## ***Altre Iniziative***

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione si rileva l'importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale, l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (*Whistleblower*), l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per l'Anticorruzione e la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

L'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito Web istituzionale dell'Ente e trasmessa all'A.N.AC.

## ***Il monitoraggio dei procedimenti e dei processi***

La concreta applicazione del Piano ha determinato non poche difficoltà in merito ai numerosi adempimenti ed obblighi di inserimento e trasmissione dati non solo sul sito, ma anche alle altre Autorità previste dalla normativa vigente, a causa della carenza di personale e anche degli strumenti a disposizione.

Con l'insediamento del nuovo Segretario Generale, il quale ricopre anche la carica di Responsabile della prevenzione della corruzione, avvenuto in data 05/10/2015, è stata attivata una serie di iniziative volte al controllo delle situazioni più a rischio e alla piena attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di trasparenza. In particolare:

- sono stati predisposti i controlli sulle assenze del personale dipendente e, a seguito dei risultati, è stata attivata la procedura di recupero del debito orario, ancora in corso;
- sono state emanate apposite direttive, al fine di sensibilizzare il corpo dipendente al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro ed istituti connessi;
- con circolare prot. n. 16031 del 08/10/2015 tutti i dipendenti sono stati richiamati all'osservanza delle norme contenute nel Codice di Comportamento Integrativo, approvato con deliberazione di G.C. n. 136 del 31/12/2013, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015/2017, approvati con deliberazione di G.C. n. 13 del 30/01/2015.

E' stata acquisita da parte di tutti i dipendenti la dichiarazione di presa visione delle suddette disposizioni.

E' stato altresì richiesto di comunicare, ai sensi dell'art. 5, co. 2 lett. D) del Codice Integrativo, l'eventuale adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e lo svolgimento di incarichi retribuiti che non siano preventivamente stati autorizzati dall'Amministrazione Comunale;

- è stato effettuato un controllo e monitoraggio di tutti gli immobili di proprietà comunale concessi in comodato d'uso ad associazioni che operano a vario titolo sul territorio comunale, nonché di quelli concessi in locazione a privati ad uso commerciale o di civile abitazione.

E' stato, in particolare, verificato lo stato di manutenzione degli immobili, l'effettiva destinazione d'uso, la necessità di revisione e/o aggiornamento del canone, il regolare assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, e si sta procedendo al recupero del canone annuo (nel caso di locazioni) e del contributo di compartecipazione ai consumi (per gli immobili concessi in comodato gratuito);

- sono state emanate specifiche direttive in materia di impegni di spesa e debiti fuori bilancio (prot. n. 18132 del 16/11/2015);
- è stata adottata la nuova disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente;
- sono state approvate le nuove Linee Guida per il conferimento di incarichi legali a professionisti esterni all'Ente;
- sono state adottate le Linee operative in materia di Contenzioso, predisponendo una ricognizione generale di tutti i giudizi pendenti in cui è coinvolto l'Ente (il relativo procedimento è in corso);
- sono stati individuati, a seguito di apposito corso di formazione, con atto prot. n. 18166 del 16/11/2015, i referenti, per ogni Settore, incaricati di procedere all'implementazione del sito istituzionale con la pubblicazione di tutti i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- si è provveduto a formare il personale individuato in materia di gestione del Protocollo Informatico e Conservazione Documentale, nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal DPCM 3 dicembre 2013 e dal DPCM 13 novembre 2014;
- sono state inoltrate alla Prefettura richieste di informativa antimafia relativamente ai soggetti che a qualsiasi titolo hanno rapporti con l'Ente;
- sono state approvate con deliberazione n. 153 del 01/10/2015 le direttive per l'espletamento della procedura per le segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti comunali (*whistleblowing*) in conformità alle direttive ANAC – determinazione n. 6/2015 - ;
- è stato sensibilizzato continuamente il personale apicale ad adottare e a far adottare dal personale assegnato i comportamenti previsti dal piano, in particolare dal Codice disciplinare e dal Codice Integrativo soprattutto nei confronti dei cittadini ai quali deve sempre essere riservato il massimo rispetto per poter pretendere lo stesso comportamento;
- sono state richieste le attestazioni sottoscritte dai responsabili di settore e/o di procedimenti, con le quali escludono situazioni di incompatibilità, di conflitto con le società, ditte, associazioni, imprese che hanno rapporti con l'Ente;
- è stata diffusa copiosa corrispondenza mediante circolari e direttive, sono state effettuate due riunioni con tutto il personale, finalizzate a impartire direttive e a collaborare per assicurare non solo la corretta informazione ma anche e in particolare l'attivazione delle misure previste dal P.T.P.C.

Per il triennio 2016/2018 si prevede, inoltre, anche alla luce delle recenti indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, di avviare accertamenti a campione sugli atti definiti dal legislatore rientranti nel campo delle materie sensibili, saranno elaborati diversi registri attraverso i quali si vuole garantire il controllo della trasparenza e l'assenza di "favoritismi".

Si intende, altresì, provvedere ad integrare e collegare il Piano con il sistema dei controlli interni, con il Piano delle Performance, con il Codice di Comportamento e contestualmente potenziare i rapporti con il Nucleo di Valutazione.



## SEZIONE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### **Presentazione**

*Il presente documento riporta il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) del Comune di Squinzano, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013. Il documento segue il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dall'ente lo scorso fine gennaio 2015.*

*Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, il principio di trasparenza viene inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

*La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. L'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. La modalità principale attraverso cui garantire l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013 si sostanzia nella pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione ed il cittadino.*

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 n. 106 del 12 luglio 2011](#) (di conversione del [Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011](#), 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, ([Codice dell’amministrazione digitale](#)): “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 [legge 7 agosto 1990, n. 241](#); 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 [Decreto del Presidente della Repubblica 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](#)”;
- [Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)”;
- [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”.

### ***Organizzazione e funzioni del Comune di Squinzano***

La struttura organizzativa del Comune di Squinzano è articolata nel seguente modo:

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>
<b>1° Settore</b> Amministrazione Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Organizzazione, Affari Istituzionali e Generali</li> <li>• Servizio Anagrafe, Stato Civile e Leva</li> <li>• Servizio Elettorale</li> <li>• Segreteria generale</li> <li>• Servizio Archivio, Protocollo e Notifiche</li> <li>• Servizi Sociali</li> </ul>
<b>2° Settore</b> Cultura, Sport e Tempo libero, Contenzioso e Gestione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura, Sport e Tempo libero</li> <li>• Asilo Nido, Mensa, Pubblica Istruzione</li> <li>• Contenzioso</li> <li>• Gestione del Patrimonio</li> <li>• Controlli rapporti convenzioni</li> </ul>
<b>3° Settore</b> Economico – Finanziario - Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria e Contabilità</li> <li>• Tributi</li> <li>• Economato</li> <li>• Personale</li> <li>• Gestione Rete</li> </ul>
<b>4°Settore</b> Polizia Locale, Ambiente, Commercio, Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia Locale</li> <li>• Ambiente</li> <li>• Agricoltura</li> <li>• Commercio</li> <li>• Turismo</li> </ul>
<b>5°Settore</b> Lavori Pubblici, Edilizia Scolastica, Manutenzione del Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori Pubblici</li> <li>• Segnaletica e Toponomastica</li> <li>• Sicurezza Edifici Pubblici</li> </ul>
<b>6°Settore</b> Urbanistica, Suap, Manutenzione del verde e Decoro Urbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanistica</li> <li>• Demanio</li> <li>• SUAP</li> </ul>

## **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### ***Obiettivi strategici in materia di trasparenza***

Il rispetto del principio della Trasparenza rappresenta un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione; oltre agli obblighi discendenti dal D. Lgs. n. 150/2009 prima e dal D. Lgs. n. 33/2013 poi, l'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, conferma il proposito di promuovere

ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso dell'esercizio 2015, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e potenziare il programma della trasparenza.

### ***Collegamento con il PEG***

Tenuto conto delle priorità strategiche indicate nel paragrafo precedente, in sede di predisposizione del PEG da effettuarsi nel rispetto dei tempi, delle modalità e dei contenuti previsti dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, si procederà a definire e programmare specifici obiettivi da assegnare agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente, al fine di dare concreta attuazione al principio della trasparenza.

Nello specifico, rilevata l'ampiezza e l'impatto su codesto ente (non solo organizzativo ma anche di natura tecnica), degli obblighi e degli adempimenti discendenti dal D. Lgs. n. 33/2013, nonché tenuto conto degli esiti dei monitoraggi degli obblighi di pubblicazione condotti al 30 settembre 2013, al 31 dicembre 2013 ed al 31 dicembre 2014, gli obiettivi che verranno articolati nel dettaglio nell'ambito del PEG, continueranno a riguardare prioritariamente l'allineamento ai suddetti obblighi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

Come anticipato, le priorità indicate nella tabella sopra riportata verranno dettagliate ed articolate sottoforma di obiettivi gestionali nell'ambito del PEG, tenuto conto anche di quanto indicato nella Comunicazione dell'A.N.AC. del 10 gennaio 2014, che ha evidenziato come *“per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza”*.

### ***Uffici, dirigenti e organi di vertice coinvolti nella predisposizione e nell'adozione del programma***

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

La Giunta Comunale indirizza le attività volte alla elaborazione ed aggiornamento del programma che adotta annualmente entro il 31 gennaio o con atto separato o nell'ambito del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Il Responsabile della Trasparenza che – ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo n. 33/2013- coincide di norma con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è individuato nel Segretario Generale ( in assenza e/o impedimento dal vice segretario). Per questo Ente il Segretario Generale, pur avendo già più volte segnalato l'impossibilità di gestire tante funzioni, è nominato temporaneamente Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del responsabile della gestione del sito e/o del suo sostituto/i per controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne, settori, uffici, alle quali competono l'individuazione dei contenuti dello stesso, per vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, e, pertanto, sull'attuazione del programma, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di Settore o i soggetti individuati devono garantire il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini consentiti dalla legge .

Il Responsabile della gestione del sito e il suo sostituto/i da individuare con provvedimento del responsabile del settore competente ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare:

- partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione;
- gestisce i contenuti e le informazioni presenti sul sito web istituzionale;
- raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali.

Il Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale alla trasparenza e legalità e quelli indicati nel P.E.G. e P.D.O. valutando altresì l' adeguatezza dei relativi indicatori nonché utilizza i dati e le informazioni sugli obblighi e trasparenza ai fini della valutazione e misurazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili di settore. Tra i responsabili di settore il Sindaco, con decreto, individua il responsabile del sito istituzionale dell'ente.

### ***Responsabilità dei Responsabili di Settore***

I responsabili dei settori e degli uffici dell'amministrazione devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni costituisce eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e violazione degli standards qualitativi ed economici, ed è valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Tale responsabilità è temperata dalla possibilità per il responsabile di esimersene dimostrando di essere stato nell'impossibilità di adempiere all'obbligo di cui è gravato.

### ***Modalità di coinvolgimento degli stakeholder***

A seguito della formale adozione da parte della Giunta comunale, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità verrà pubblicato nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Per quanto riguarda il programma delle iniziative per il coinvolgimento degli stakeholders dell'ente, in primis i cittadini e le associazioni dei consumatori e degli utenti dei servizi, si rimanda al successivo paragrafo denominato "*Iniziativa di comunicazione della trasparenza*".

### ***Iniziativa di comunicazione della trasparenza***

Come già anticipato nei paragrafi che precedono, l'attività dell'Amministrazione continua a focalizzarsi prioritariamente sull'avvio degli interventi finalizzati ad ottemperare ai numerosi obblighi contenuti nel D. Lgs. n. 33/2013; a seguito dell'adozione del presente Piano, considerata la priorità che riveste il Principio della trasparenza, si provvederà a definire, nell'ambito degli obiettivi del PEG, specifiche iniziative finalizzate a promuovere i nuovi strumenti di comunicazione adottati dall'ente, anche tenendo conto di quanto previsto dal c. 6 dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, il quale dispone che ogni amministrazione "*è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica*".

## Processo di attuazione del programma

### *Responsabili della trasmissione, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati*

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 50/2013, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati; di seguito si riporta la relativa tabella aggiornata alle competenze per il periodo 2016 - 2018:

### Amministrazione trasparente - Elenco sotto sezioni e responsabili di riferimento

*Tratto dall'All. 1 del. 50/2013 A.N.AC. (ex Civit)*

Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito sog. vo	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile	
					Trasmissione/ Aggiornamento	Pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Segreteria / Responsabile Trasparenza	Segreteria
	Attestazioni Nucleo di valutazione o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d. lgs. n. 150/2009	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Segreteria /Nucleo	Segreteria
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 2, d. lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	A	Art. 12, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
	Burocrazia zero	S+V	Art. 37, c. 3, d. l. n. 69/2013	Tempestivo	Segreteria	Segreteria
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A + T	Art. 13, c. 1, lett. a), d. gs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza e Ufficio Disciplina ognuno per la propria competenza	Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), c) d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Comunicazione istituzionale	Comunicazione istituzionale
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
Consulenti e collaboratori		T + A	Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale,	T + P	Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale

	Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		a), b), c), d), c. 2 d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013			
	Incarichi amministrativi di vertice	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 339/2013)	Personale	Personale
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T + P + A	Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2, c. 5 d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013 Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 339/2013)	Personale	Personale
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, c. 2 d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, c. 2 d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) + Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d. lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d. lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 55, c. 4, d. gs. n. 150/2009)	Personale	Personale
	Nucleo di valutazione	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 23, cc. 1 e 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Tempestivo	Personale	Personale
	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Relazione sulla	A		Tempestivo	Nucleo di valutazione	Segreteria



	Performance			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Documento del Nucleo di validazione della Relazione sulla Performance	<b>A</b>	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Tempestivo	Personale	Personale
	Ammontare complessivo dei premi	<b>A</b>	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Dati relativi ai premi	<b>A</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Personale
	Benessere organizzativo	<b>A</b>	Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<b>A + P</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
	Società partecipate	<b>A</b>	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, c. 3, d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Organismo preposto ai controlli interni	Segreteria
	Enti di diritto privato controllati	<b>A + P</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d. lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d. lgs. n. 39/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
	Rappresentazione grafica	<b>A</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Segreteria
<b>Attività procedimenti</b>	e Dati aggregati attività amministrativa	<b>A</b>	Art. 24, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Segreteria
	Tipologie di procedimento	<b>A + B</b>	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), d. lgs. n. 33/2013 Art. 23, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	<b>B</b>	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<b>A</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, c.2,	Semestrale	Tutti i Responsabili dei	Tutti i Responsabili

	indirizzo politico		d. lgs. n. 33/2013	(art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Servizi per la rispettiva competenza	dei Servizi per la rispettiva competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<b>B</b>	Art. 23, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Semestrale (art. 23, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Economia e Finanza	Economia e Finanza
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>A</b>	Art. 25, c. 1, lett. a), b), d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio e Ambiente	Territorio e Ambiente
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>A</b>	Art. 37, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223, d. lgs. n. 163/2006 + Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 + Tempestivo + Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	<b>B</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Generale	Amministrazione Generale
	Atti di concessione	<b>B</b>	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, D.P.R. n. 118/2000	Tempestivo (art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Generale	Amministrazione Generale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<b>B + A</b>	Art. 29, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economia e Finanza	Economia e Finanza
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<b>A</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrazione Generale	Amministrazione Generale
	Canoni di locazione o affitto	<b>A</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		<b>A</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<b>A</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio e Ambiente	Territorio e Ambiente
	Class action	<b>R</b>	Art. 1, c. 2, d. lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, c. 6, d. lgs. n. 198/2009	Tempestivo	Territorio e Ambiente	Territorio e Ambiente
	Costi contabilizzati	<b>B</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Territorio e Ambiente	Territorio e Ambiente
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<b>A</b>	Art. 32, c. 2, lett. b), d. lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d. lgs. n. 33/2013)	Territorio e Ambiente e Protezione Civile ognuno per la propria competenza	Territorio e Ambiente e Protezione Civile

						ognuno per la propria competenza
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<b>A</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza e Amministrazione Generale ognuno per la propria competenza	Amministrazione Generale
	IBAN e pagamenti informatici	<b>A + M</b>	Art. 36, d. lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d. lgs. n. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Opere pubbliche</b>		<b>A</b>	Art. 38, c. 1, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>A + F</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), b), c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 39, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) + (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>G</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza e tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<b>A</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), b), c), d), d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria / Responsabile Trasparenza	Segreteria
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		<b>A + P</b>	Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 deliberazione CiVIT n. 105/2010 e Art. 1, c. 3, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d. lgs. n. 39/2013	Annuale + Tempestivo + Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria /Nucleo	Segreteria
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		<b>B</b>	Art. 5, c. 1, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		<b>A + M</b>	Art. 52, c. 1, d. lgs. n. 82/2005 Art. 9, c. 7, d. l. n. 179/2012 Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d. lgs. n. 82/2005	Annuale + Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi per la rispettiva competenza
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		<b>B</b>	Art. 4, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Segreteria	Segreteria
	Corruzione	<b>A</b>	Art. 43, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 deliberazione CiVIT n. 105/2010 e 2/2012		Responsabile per la trasparenza e Ufficio Disciplina ognuno per la propria competenza	Segreteria

### ***Regolarità e tempestività dei flussi informativi***

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, assume carattere prioritario e permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale da parte di tutti i settori (uffici/ servizi) dell'Ente, adempimento che comporta lo svolgimento periodico delle seguenti attività:

- rielaborazione dei dati esistenti;
- approfondimento di aspetti dubbi e reperimento dei dati mancanti;

- aggiornamento e verifica dei dati pubblicati con periodicità annuale, salvo l'esigenza di aggiornamenti e/o verifiche superiori indicati dalla normativa.

### ***Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

Il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'assolvimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con l'ausilio del Nucleo di Valutazione (o struttura analoga) a cui compete l'attestazione periodica, di cui alle deliberazioni ANAC n. 71/2013, n. 77/2013 e n. 148/2014.

Tutti i settori (uffici/ servizi) sono tenuti al costante aggiornamento:

- dei contenuti informativi, in modo da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza, eliminando le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso individuando congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line, quando non indicato dalla normativa vigente;

- della contestualizzazione di ogni contenuto informativo pubblicato, in modo da ricondurre le informazioni al periodo cui le stesse si riferiscono e all'ufficio che le ha predisposte.

Al fine di delineare il sistema di responsabilità che ricade in capo ai diversi soggetti operanti nell'ambito dell'amministrazione, risulta utile riportare stralcio della deliberazione n. 50/2013 dell'A.N.A.C. (ex Civit): *“Gli inadempimenti sono altresì segnalati da Civit ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013). Tali responsabilità, però, non ricadono unicamente sul Responsabile della trasparenza; infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, questi non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se prova che ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. Infatti, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ” (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.”*

### ***Giornate della Trasparenza***

Annualmente l'Amministrazione, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di settore, realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd

stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

### ***Rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti***

L'Ente, al fine di coinvolgere gli utenti nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento nonché per tener conto delle loro osservazioni, garantisce che gli stessi possano

fornire riscontri e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate mediante i contatti istituzionali accessibili dal sito [www.comune.squinzano.le.it](http://www.comune.squinzano.le.it).

### ***Istituto dell'accesso civico***

Lo strumento dell'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del Decreto legislativo 33/2013 ed è finalizzato alla tutela del diritto alla conoscibilità.

Riconosce infatti a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di quei documenti, dati e informazioni per i quali essa è obbligatoria e, per qualsiasi motivo, sia stata indebitamente omessa: chiunque pertanto può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma anche sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni .

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere inoltrata al responsabile della trasparenza della pubblica amministrazione inadempiente, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro 30 giorni, è tenuta a procedere alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e a trasmetterlo contestualmente al richiedente o a dare comunicazione allo stesso dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risultasse già pubblicato, al richiedente è comunicato il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico differisce, sia per l'ambito soggettivo che per i contenuti, dal diritto generale di accesso ai documenti amministrativi ex articolo 22, comma 1, legge 241/1990, perché molto più ampio. Il diritto di accesso di cui alla legge 241, che non viene sostituito dall'accesso civico si esercita con la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi da parte di un soggetto portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, mentre l'accesso civico non necessita di particolare legittimazione e riguarda un amplissimo numero di informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013.

La tutela del diritto di accesso civico è devoluta alla giurisdizione amministrativa e disciplinata dal Codice amministrativo ; e prevista , tra l'altro, la possibilità di stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza legale, nell'udienza di trattazione in camera di consiglio, nonché l'applicazione del rito in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Il richiedente, nei casi di ritardo o mancata risposta, può comunque ricorrere al titolare del potere sostitutivo che ciascuna amministrazione è tenuta a individuare (ex articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990). Lo strumento dell'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del Decreto legislativo 33/2013 ed è finalizzato alla tutela del diritto alla conoscibilità.

Riconosce infatti a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di quei documenti, dati e informazioni per i quali essa è obbligatoria e, per qualsiasi motivo, sia stata indebitamente omessa: chiunque pertanto può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma anche sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni .

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere inoltrata al responsabile della trasparenza della pubblica amministrazione inadempiente, che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro 30 giorni, è tenuta a procedere alla pubblicazione sul sito del

documento, dell'informazione o del dato richiesto e a trasmetterlo contestualmente al richiedente o a dare comunicazione allo stesso dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui quanto richiesto risultasse già pubblicato, al richiedente e comunicato il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico differisce, sia per l'ambito soggettivo che per i contenuti, dal diritto generale di accesso ai documenti amministrativi ex articolo 22, comma 1, legge 241/1990, perché molto più ampio. Il diritto di accesso di cui alla legge 241, che non viene sostituito dall'accesso civico si esercita con la visione o l'estrazione di copia dei documenti amministrativi da parte di un soggetto portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, mentre l'accesso civico non necessita di particolare legittimazione e riguarda un amplissimo numero di informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013.

La tutela del diritto di accesso civico è devoluta alla giurisdizione amministrativa e disciplinata dal Codice amministrativo; e prevista, tra l'altro, la possibilità di stare in giudizio personalmente, se) per la conclusione, su segnalazione del privato, di quei procedimenti non definiti nei termini di legge.

Sulla regolare attuazione dell'accesso civico è chiamato a vigilare il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, che, a seguito della richiesta di accesso, ha l'obbligo espresso di:

- segnalare l'inadempimento, o l'adempimento parziale, dell'obbligo di pubblicazione, all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare l'inadempimento al Sindaco, quale vertice politico dell'Amministrazione, ed al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il referente dell'istituto dell'Accesso civico presso il Comune di Squinzano è individuato nel Responsabile per la trasparenza ed è contattabile ai seguenti recapiti:

segreteria@comune.squinzano.le.it – 0832 1778941

### **Dati ulteriori**

Sul portale istituzionale del Comune di Squinzano, oltre ai dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, sono presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino ed a tutti gli stakeholders una maggiore conoscenza dell'attività svolta dall'ente, in particolare delle azioni intraprese nella gestione degli interventi rientranti nei propri ambiti di operatività (gestione del territorio e dell'ambiente, servizi alla persona, sviluppo economico, servizi amministrativi), nonché sulle iniziative e progetti in corso. Tali informazioni vengono periodicamente riviste, completate ed aggiornate a cura dei settori (uffici/ servizi) competenti.

### **Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2016;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016;
- Implementazione del sito istituzionale.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del programma per la trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2018;

## **Note conclusive**

### ***Limiti alla trasparenza***

La necessità di garantire la massima trasparenza negli atti dell'amministrazione e nella comunicazione istituzionale deve anche armonizzarsi con la salvaguardia dei principi della privacy. In proposito, lo stesso D. Lgs. n. 33/2013, all'art.4, sancisce che la realizzazione della trasparenza pubblica deve avvenire nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, richiamando anche i limiti alla diffusione e all'accesso di informazioni presenti in altra normativa nazionale ed europea.

### ***Pubblicazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Squinzano è pubblicato all'interno della apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" - sottosezione "*Disposizioni generali*" previste dal D. Lgs. n. 33/2013, accessibili dalla home page del sito istituzionale dell'ente.

## SEZIONE III

### CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 1 COMMA 2 DPR 16 APRILE 2013 N° 62)

#### Articolo 1

##### OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali al cui rispetto sono tenuti tutti i dipendenti del Comune di Squinzano e i soggetti indicati nel successivo art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità.

2. Tali regole di condotta costituiscono espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e possono essere tutte ricondotte alla *integrità personale* del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

3) Il presente codice integra il codice disciplinare di cui all'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 e ne condivide i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della infrazione.

4) Nella redazione del presente codice sono state osservate, per quanto compatibili, le linee guida di cui alla deliberazione n° 75/2013 assunta dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (precedentemente CIVIT) in data 24 ottobre 2013.

#### Articolo 2

##### AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, del Comune di Squinzano.

2. Nel rispetto di quanto sancito dall'art. 2 del DPR n° 62/2013, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, nei confronti dei seguenti soggetti:

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione degli atti di incarico e/o dei contratti con consulente/collaboratore/ appaltatore/ fornitore verranno richiamati gli obblighi di osservanza del presente codice e saranno inserite negli atti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi.

3. Ai fini di cui al comma 3, lett. c), nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", si dovranno rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.

4. La risoluzione del contratto, qualora vengano evidenziati violazioni di obblighi, non è



automatica.

In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'A.C.

### **Articolo 3**

#### **OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'**

Essendo il pubblico dipendente al servizio esclusivo della Nazione (art. 98 comma 1 della Costituzione ), il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

- a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- b) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
- c) nei rapporti privati il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, il responsabile per l'anticorruzione su segnalazione potrà effettuare un monitoraggio, a campione , volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, *compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia"* e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Articolo 4**

#### **EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI**

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

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

## Articolo 5

### PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

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

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere *regali, compensi e altre utilità*, la comunicazione ai diretti superiori degli *interessi finanziari e di conflitti di interesse* nonché *l'obbligo di astensione e la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni* come di seguito normati:

#### **2a) Regali, compensi e altre utilità:**

Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua).

Per regali o altre utilità di **modico valore** si intendono quelle di valore non superiore € 150,00 anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.C., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale, e/o alle parrocchie del Comune, o ad altre Associazioni che perseguano fini esclusivamente benefici, seguendo un criterio di rotazione. È fatto, altresì, divieto ai soggetti destinatari del Codice accettare incarichi di collaborazione, quali la consulenza, da soggetti privati individuati in avvocati, commercialisti, ingegneri e architetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente ed indistintamente all'Ente da case editrici e/o ditte fornitrici/appaltatrici (ad es. agende, calendari, penne, o altri oggetti di modico valore).

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte del personale assegnato. L'Organismo Indipendente di Valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

La violazione delle previsioni del precedente comma configura, per i responsabili di P.O., la fattispecie prevista dall'art. 21, comma 1 bis, del D.Lgs n° 165/2001 e sarà presa in considerazione ai fini della valutazione delle performance. In ogni caso sono fatte salve le conseguenze di natura disciplinare.

Il mancato rispetto delle previsioni del presente articolo da parte del dipendente comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 3 comma 4 lett. b) del codice di disciplina del CCNL.

## **2b) Comunicazione degli interessi finanziari e Conflitti di interesse:**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, architetti, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente (*Conflitto d'interesse attuale*).

La comunicazione deve specificare:

- a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti ( ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;
- b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;
- c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

In sede di prima applicazione la comunicazione avviene entro 30gg. dalla pubblicazione del Codice all'Albo Pretorio per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.

Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio ove possibile.

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione è archiviata nel fascicolo personale del dipendente.

**2bb)** Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare ( parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. (*Conflitto d'interesse potenziale*).

Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi.

L'omessa dichiarazione di cui al comma 1 comporta, per il dipendente, la sanzione prevista dall'art. 4 comma 1 lett. b) del codice di disciplina del CCNL.

Il Responsabile di P.O. titolare del settore presso cui è assegnato il dipendente che ha omesso la dichiarazione risponde ai sensi dell'art. 21, comma 1 bis del D.lgs 165/2001.

## **2c) Obbligo di astensione:**

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi ( intesi come rapporti superiori ad € 500,00);
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a se

ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

#### **2d) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:**

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta) .

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

L'appartenenza ad una Associazione Sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e la titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

### **Articolo 6**

#### **INCARICHI RETRIBUITI AI DIPENDENTI.**

1.I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.lgs 165/2001.

Sono escluse dal divieto le prestazioni indicate dall'art 53 del D.lgs 165/2001.

2.I dipendenti del comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 come modificato specificatamente dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

3.Non possono essere autorizzati incarichi in presenza di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.lgs 165/2001.

## **Articolo 7**

### **MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP. AA.**

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, ed al Piano di Prevenzione della Corruzione.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione -Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

## **Articolo 8**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI**

1. Il responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche di servizio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).

L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

3. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). L'Incaricato di Po, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente (sufficiente ogni tre mesi) il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali.

Per gli Incaricati di PO provvederà il Segretario Generale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

## **Articolo 9**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO**

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

**A) Obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

**B) Obbligo di cortesia e precisione:** il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali ) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota a firma del Sindaco)

**C) Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa nè assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. Fornisce informazioni o notizie relative ad atti amministrativi nelle ipotesi previste da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

**D) Obbligo di continuità del servizio .**

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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

## **Articolo 10**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING**

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare per iscritto, eventualmente anche *tramite e mail istituzionale*, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico**; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

### **Articolo 11**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.**

##### **1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:**

all'atto del conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Il responsabile di posizione organizzativa deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

##### **2. OBBLIGO DI ESEMPLARITÀ E DI LEALTÀ':**

l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La *lealtà* richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

##### **3. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO**

**ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane*, l'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare con cadenza almeno mensile apposite riunioni con *tutto il proprio personale* (c.d. *briefing*) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o

altri aspetti;

-confrontarsi , relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;

-pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte, l'incaricato di PO dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sui risultati raggiunti.

**4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:** l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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.

In particolare:

a) **favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) **favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del *lavoro di squadra*, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire;

c) **favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori . L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

**5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI** (c.d. imparzialità interna): l'Incaricato di Po 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 .L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

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.

Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

## **Articolo 12**

### **STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

**1.** Il presente articolo contiene una previsione speciale per gli incaricati di PO che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

**2.** Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, è fatto divieto all'Incaricato di PO il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione



3. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto all'Incaricato di PO di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto di lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali l'Incaricato di PO abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, l'Incaricato di PO si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

5. L'incaricato di PO informa tempestivamente per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione delle situazioni descritte ai commi 3 e 4.

6. L'Incaricato di PO che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

### **Articolo 13**

#### **VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i responsabili di settore (responsabili di P.O.), le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento

nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma

7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

6. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.*

#### **Articolo 14**

##### **RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso *con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai Codice di comportamento regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4 , art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013.*

*I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*

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

#### **Articolo 15**

##### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

1. *Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013.*

#### **Articolo 16.**

##### **CONOSCENZA DEL CODICE**

1. *Copia del presente codice viene trasmessa a tutti i dipendenti in servizio e consegnata, unitamente al Codice di comportamento generale, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.*

#### **Articolo 17**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. *Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti.*

2. *Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.*