Comune di Camporotondo di Fiastrone

Provincia di Macerata

62020 P.zza S.Marco, 2 ☎ 0733907153 🖷 0733907359 P.Iva 00243720430

Pec: comune.camporotondodifiastrone@legalmail.it

COPIA DELIBERA GIUNTA MUNICIPALE

DELIBERA NUMERO 5 del 28-01-2016

OGGETTO: **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e L'Integrita'-Triennio 2016-2018. Adozione.**

L'anno duemilasedici il giorno ventotto del mese di gennaio, alle ore 09:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

TONDI EMANUELE	**SINDACO**	**P**
ROSELLI LEONARDO	**VICE SINDACO**	**P**
MICUCCI MASSIMILIANO	**ASSESSORE**	**P**

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 3 Assenti n. 0

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Segretario Dott.ssa SERAFINI GIULIANA

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. TONDI EMANUELE nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Municipale alla discussione dell'oggetto su riferito.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto lo Statuto Comunale;

Richiamati:
-i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
-la legge 6 novembre 2012 numero 190: *"Disposizioni perla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
-l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:
-la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del (*Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);
- Il *Responsabile anticorruzione* propone lo schema di PTPC che deve essere poi approvato, ogni anno, entro il 31 gennaio;
-l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione;
il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
-il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
-il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n.12 di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione;
-il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
-negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014);
-l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n.12 del 28 ottobre 2015);
-a tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppia approvazione":* l'adozione di un primo schema PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva;
-questo esecutivo ritiene di licenziare in data odierna la *"prima ipotesi"* di piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018;
-quindi il suddetto piano rimarrà depositato e pubblicato allo scopo di raccogliere suggerimenti circa i contenuti del documento definitivo;
-lo schema definitivo sarà approvato entro la fine del mese di gennaio ;

Dato Atto che:
-il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott.ssa Serafini Giuliana, ha predisposto la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*;
-l'allegato Piano è composto da due parti: la prima *descrittiva* ed organizzata in n.12 capitoli; la seconda meramente *tecnica di valutazione del rischio* per attività/processi attraverso schede dedicate;
-costituisce sezione del Piano suddetto, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

-al Piano medesimo è allegato il codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.07 del 25.01.2014, esecutiva;
-tutti i documenti dianzi indicati sono allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Vista la legge 7 agosto 1990, nr. 241 e s.m.i: Legge sul procedimento amministrativo;

Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013 nr:33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Visto il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n.174, convertito con modificazioni dalla L.7 dicembre 2012, n.213;

Visto il vigente regolamento dei controlli interni ai sensi dell'art.147 T.U.E.L. come modificato dalla legge 213/2012;

Verificata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto l'allegato parere favorevole, espresso dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi degli artt.49 – comma 1- e 147-bis del testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m.;

Dato atto che si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità contabile ai sensi degli artt.49 e 147 bis del citato T.U.E.L , non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Ritenuto di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge, al fine di garantire il rispetto dei termini di legge per la successiva approvazione del Piano definitivo;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Di adottare l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale; unitamente al programma per la trasparenza 2016/2018 che ne costituisce sezione ed al Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.07 del 25.01.2014.

Di pubblicare all'albo pretorio e sul sito web dell'Amministrazione l'allegato schema di piano anticorruzione 2016-2018.

Di rinviare a successivo atto della Giunta Comunale l'approvazione del suddetto Piano in via definitiva nei termini di legge.

Di pubblicare il presente atto ai sensi dell'art.23 del D.Lgs 33/2013.

Di rendere, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.vo n.267/2000.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PTPC 2016-2018

§ 1 – Oggetto del piano

1. Il presente piano dà attuazione alle disposizioni della legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività del Comune di Camporotondo di Fiastrone.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;
b) dipendenti;
c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1ter, della L. 241/90.

§ 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) per il Comune di Camporotondo di Fiastrone è il Segretario Comunale, individuato con decreto del sindaco n.04 del 27/07/2014

2. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre alla Giunta comunale ai fini dell'approvazione e ne propone eventuali modifiche, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
c) verifica, d'intesa con i referenti/PO/responsabili dei servizi, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
d) individua, previa proposta dei dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.

§ 3 – L'analisi del contesto

a) Il contesto esterno

Dalla relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata che viene presentata dal Governo alla Camera dei Deputati, relativa all'anno 2013 (ultima disponibile), emerge in sostanza che in provincia di Macerata *la criminalità diffusa, [...], appare particolarmente allarmante per la comunità maceratese, sebbene ancora distante dai livelli di criminalità tipici di altre aree del*

Paese e che *nella provincia di Macerata non si registrano segnali concreti circa l'esistenza di associazioni di tipo mafioso o gruppi di criminalità organizzata. [...] I gruppi criminali autoctoni risultano prevalentemente impegnati in attività usuraie e nella consumazione di delitti inerenti gli stupefacenti, anche in collaborazione con articolazioni delinquenziali di diversa estrazione geografica. La criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente, con una preponderanza delle rapine in banca, delle rapine in uffici postali, le estorsioni, i furti di autovettura e gli stupefacenti. Anche il contrasto ha registrato un incremento del numero di reati scoperti e del numero delle persone segnalate*.

b) Il contesto interno

La struttura non ha subito modifiche sotto il profilo organizzativo.
Unica figura dirigenziale interna è costituita da Segretario Comunale nominato Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria che unitamente a numero due Assessori, anch'essi nominati rispettivamente Responsabili dell'Area Urbanistica e Lavori Pubblici e Patrimonio, hanno la responsabilità gestionale di tutte le funzioni e servizi dell'Ente. Tale modello organizzativo pertanto non consente la rotazione delle figure responsabili.

§ 4 - Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 novembre di ogni anno il RPC, anche sulla scorta di eventuali indicazioni raccolte dal personale o da portatori di interessi, elabora la proposta di piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla Giunta comunale.

3. Entro il 31 gennaio, o entro diverso termine fissato dalle norme, la Giunta approva il piano triennale che viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché emergano necessità, anche in base a proposte o suggerimenti di portatori di interessi, o quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

6. Rimane sempre aperta la possibilità per i portatori di interessi interni o esterni, anche al di fuori dei termini previsti dal presente articolo, di proporre miglioramenti del piano, di suggerire modifiche e di partecipare alla formazione del piano. I contributi verranno tutti presi espressamente in considerazione e verrà dato atto dei medesimi sia nel caso siano inseriti nel piano, sia che non lo siano. Per la trasmissione dei contributi il Comune mette a disposizione la casella di posta elettronica del RPC (attualmente: giuliana.serafini@camporotondo.sinp.nett), quella generica del Comune (comune@camporotondo.sinp.net) e gli strumenti consueti di ricezione di documenti.

§ 5 – Individuazione delle attività a rischio

1. In via generale costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni o atti similari;
c) le procedure di impiego e di utilizzo di personale; le progressioni in carriera; gli incarichi e le consulenze;

d) l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

2. I settori amministrativi a maggior rischio sono indicati nelle schede allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, recanti, per ciascuno di essi:

a) i procedimenti e le attività a rischio;

b) il livello di valutazione del rischio (alto, medio o basso);

c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

§ 6 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori individuati:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del referente/PO/responsabile del servizio, una *check-list* delle fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli successivi, i referenti/PO/responsabili dei servizi inviano annualmente al RPC un *report* indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il RPC, entro un mese dall'acquisizione dei *report*, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 5, tra Comune e soggetti con cui stipula contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza annuale i referenti/PO/responsabili dei servizi trasmettono al RPC un *report* con i risultati del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, evidenziando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti o i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Ogni comunicazione interna inerente le attività previste, avviene mediante posta elettronica.

§ 7 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. Il personale da assegnare ai settori a rischio viene prioritariamente individuato tra quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine il RPC individua i nominativi del personale da inserire in programmi di formazione, ai fini dell'eventuale assegnazione nei settori a rischio.

3. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta attività obbligatoria.

4. I responsabili di procedimenti nei settori a rischio, ove possibile, devono essere sottoposti a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

5. L'attuazione della misura della rotazione, ove possibile, deve avvenire in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte e in modo da salvaguardare la continuità e la funzionalità della gestione amministrativa.

6. Non vengono sottoposti a rotazione dipendenti che abbiano profili professionali specifici non fungibili con altri e quelli per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

7. Tenuto conto che l'Ente ha una struttura organizzativa tale da non poter effettuare la rotazione sulle posizioni a rischio di corruzione, il RPC, individuate tali posizioni, definisce specifici meccanismi rafforzati di controllo.

§ 8 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Gli obblighi di astensione per i dipendenti sono previsti dal codice di comportamento integrativo in vigore nel Comune di Camporotondo di Fiastrone.

4. La tutela dei dipendenti che denunciano condotte illecite è prevista nel codice di comportamento integrativo in vigore nel Comune di Camporotondo di Fiastrone.

5. I dipendenti in servizio presso il Comune di Camporotondo di Fiastrone devono dichiarare al Comune:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano

contratti con il Comune o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6. I dati acquisiti avranno carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della riservatezza. Sarà cura del RPC per il personale adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.

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

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto del Comune, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali il Comune ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il Comune ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

9. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codice integrativo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 07 del 25/01/2014.

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

§ 9 – Sanzioni

1. Il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti dell'ente delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

§ 10 – Condizioni per la tutela dei dipendenti che denunciano condotte illecite (*whistleblower)*

1.Come previsto nel codice di comportamento integrativo del Comune di Camporotondo di Fiastrone, "Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla

segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione". Non vengono espressamente stabilite, però, le modalità attraverso cui il dipendente che intende denunciare condotte illecite (il cosiddetto *whistleblower*) possa farlo.

2. Visto quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC (del. n. 6 del 2015), le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

3. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono o all'ANAC.

4. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che il Comune svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

5. Considerato lo spirito della norma – che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi – non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire al Comune di effettuare le dovute verifiche.

6. Poichè la tutela del denunciante non vale quando il comportamento del dipendente integra un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero di segnalazione effettuata per fini diversi da quelli stabiliti dalla norma (cioè all'emersione di fenomeni corruttivi), l'ANAC ritiene che solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela dello stesso.

7. Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 2, il Comune è tenuto a garantire, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del

segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso del Comune o che il Comune abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso.

8. Quando invece la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa. Questa valutazione viene effettuata dall'ufficio per i procedimenti disciplinari. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, l'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta.

9. In ogni caso l'ufficio procedimenti disciplinari viene a conoscenza del nominativo del segnalante solo quando il soggetto interessato chiede sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sull'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento volti alla tutela della riservatezza del segnalante cui è tenuto il RPC.

10. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

§ 11 – Modalità per le segnalazioni da parte dei dipendenti che denunciano condotte illecite (*whistleblower)*

1. Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, le segnalazioni di condotte illecite vengono inviate direttamente al RPC, in quanto soggetto funzionalmente competente.

2. Qualora le segnalazioni riguardino il RPC, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

3. In ogni caso le segnalazioni possono essere direttamente inviate all'ANAC.

4. Le segnalazioni inviate al RPC devono essere contenute in busta sigillata che, all'esterno, deve riportare come destinatario: "Responsabile della Prevenzione della Corruzione". All'interno della busta deve essere prevista la separazione tra dati identificativi del segnalante e contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere trattata in modalità anonima e che sia possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, ad esempio con il ricorso a doppia busta interna (una per i dati del segnalante e una per il contenuto della segnalazione) o a doppi plichi rispettivamente sigillati.

5. Il segnalante deve indicare in una delle due buste o plichi, dove al di fuori scriverà: "generalità", il proprio nome e cognome, la qualifica e l'area di appartenenza. Nell'altra riporterà, senza altra indicazione, la segnalazione dei fatti.

6. Il segnalante consegna la busta all'ufficio di protocollo che gli rilascia ricevuta. L'addetto la protocollo aprirà la busta esterna e solo la busta o il plico interni con la scritta "generalità", mantenendo l'altra chiusa, e registrerà con modalità "privata" (la cui visione è limitata al solo destinatario) il numero di protocollo sul foglio con le indicazioni identificative. La registrazione verrà destinata al solo RPC. Trasmetterà quindi i documenti con la busta esterna, quella interna aperta e l'altra mantenuta chiusa al medesimo RPC.

7. Il RPC provvede alla conservazione presso di sé delle segnalazioni così ricevute, in luogo non accessibile.

8. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di

trasmissione a soggetti interni all'amministrazione dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni al Comune informano il RPC dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

9. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

10. Il RPC e gli altri soggetti che gestiscono le segnalazioni (come l'ufficio protocollo), ai sensi dell' art. 1, co. 14, della legge 190/2012, che violano le norme a tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare.

§ 12 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e codice di comportamento integrativo

1. Come previsto dalle norme, il PTPC è integrato di fatto con il Piano Triennale per la Trasparenza e L'Integrità e con quanto previsto nel Codice di Comportamento Integrativo del Comune, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.07 del 25/01/2014.

SCHEDA N. 1 : APPALTI		
Procedimenti (art. 9, lett.a)	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a)	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a)
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente; 2) Report annuale da trasmettersi, a cura Referente/PO/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: - n. di somme urgenze effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente/PO/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: - n. di affidamenti diretti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute in protocolli di legalità o patti di integrità eventualmente adottati, costituisce causa di esclusione dalla gara.
Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche recante le seguenti informazioni: 1) progettista dell'opera e direttore dei lavori 2) fonte di finanziamento 3) importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) ditta aggiudicataria 5) inizio lavori 6) eventuali varianti e relativo importo 7) data fine lavori 8) collaudo 9) eventuali accordi bonari 10) costo finale dell'opera

SCHEDA N. 2 : URBANISTICA

Procedimenti (art. 9, lett.a)	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a)	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a)
Lottizzazioni edilizie e altri piani attuativi particolari	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione e utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3 : EDILIZIA		
Procedimenti (art. 9, lett.a)	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a)	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a)
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente/PO/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: - n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. - n. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	*Idem*
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	*Idem*

SCHEDA N. 4 : ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti (art. 9, lett.a)	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a)	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Responsabile, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi – di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con i seguenti dati: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente

		- Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5 : GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti (art. 9, lett.a)	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a)	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione

SCHEDA N. 6 : CONTRIBUTI		
Procedimenti (art. 9, lett.a)	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a)	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a)
Concessione di contributi	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

SCHEDA N. 7 : PERSONALE		
Procedimenti (art. 9, lett.a)	**Livello di rischio** (art. 5, lett.a)	**Misure di prevenzione** (art. 9, lett.a)
Assunzioni	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Comune, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Pubblicazione dei verbali relativi a concorsi o

		selezioni per il reclutamento di dipendenti.
Progressioni di carriera	Alto	Pubblicazione sul sito internet degli accordi sindacali che prevedono progressioni di carriera di qualsiasi tipo (orizzontali o verticali) per i dipendenti. Pubblicazione dei risultati delle relative procedure.
Valutazioni	Medio	Pubblicazione nel sito internet degli atti contenenti le modalità per la valutazione dei dipendenti. Pubblicazione nel sito internet dei risultati delle valutazioni.

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

Premessa

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ha la finalità di garantire da parte del Comune di Camporotondo di Fiastrone la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2016-2018 per realizzarlo.

Il programma è redatto in conformità alle linee guida (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009), adottate con deliberazione n. 105 del 2010, con deliberazione n. 2 del 2012 e con deliberazione n. 50 del 2013 dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC); alle linee guida dell'ANCI adottate il 31/10/2012 in materia di trasparenza e integrità che, anche in funzione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, integra e riordina le modalità di pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa.

Il Comune di Camporotondo di Fiastrone ha adottato il programma nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e da altre norme di legge o regolamento.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Camporotondo di Fiastrone attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative a vari aspetti dell'organizzazione; degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione; nonché di eventuali altre informazioni finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a:

a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Camporotondo di Fiastrone, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso il suo operato e al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un fondamentale strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal

modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla normativa in materia (Legge 190/2012). Anche per questa ragione il presente PTTI diventa corollario fondamentale per il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) a cui va allegato.

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Camporotondo di Fiastrone è organizzato in tre aree (Amministrativa, Finanziaria e Tecnica). Le aree, a loro volta, sono divise complessivamente in servizi, per ciascuna area viene individuato un referente / P.O.

Al 31/12/2015 i dipendenti a tempo indeterminato erano 5 oltre al Segretario Comunale.

L'organizzazione del Comune è disciplinata dal Regolamento per l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, reperibile nella sezione "Regolamenti" del sito (link: http://www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it).

Il responsabile della trasparenza per il Comune di Camporotondo di Fiastrone è stato nominato con provvedimento del Sindaco n. 4 del 27/07/2014, individuandolo nel Segretario Comunale *pro tempore* dottoressa Giuliana Serafini.

2. I dati

Il Comune ha proceduto alla pubblicazione nel proprio sito internet (www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it) dei dati e delle informazioni previste dall'allegato al Decreto Legislativo n. 33/2013 in un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" (http://www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it), già predisposta e organizzata secondo lo schema previsto dalla legge.

Il sito internet ha una struttura fornita dalla società Task SRL di Macerata, partecipata dal Comune di Camporotondo di Fiastrone. La sezione "Amministrazione trasparente" è stata predisposta dal fornitore del sito con la garanzia del rispetto delle norme tecniche sull'accessibilità e sui contenuti ed è direttamente gestita da Comune.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla normativa.

In particolare nell'allegato A al presente Programma sono individuate le informazioni e i dati inseriti, come previsto dalla normativa. Per ciascuna categoria di dati è indicato il servizio comunale a cui compete la redazione, la pubblicazione e l'aggiornamento.

I referenti / P.O. delle aree espressamente individuati sono responsabili dell'individuazione, dell'elaborazione, della pubblicazione (o eventualmente della richiesta di pubblicazione) e dell'aggiornamento dei dati di rispettiva competenza.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun referente / P.O. si farà carico di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatta eccezione per i dati di cui all'art. 18 della legge n. 134 del 2012, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

I dati pubblicati devono poter essere "usabili", cioè usufruibili dagli interessati e, pur non avendo valore di copia autentica, devono essere:

- completi e accurati (senza omissioni o errori);
- comprensibili (non frammentari e accessibili nel contenuto anche a chi è privo di particolari conoscenze specialistiche);
- aggiornati (con l'indicazione della data di pubblicazione e aggiornamento);
- tempestivi (la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da essere utilmente fruita dagli utenti);
- aperti (in formati così definiti da AgID (ex DigitPa) al link http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/Repertorio%20formati%20aperti%20vers%20%201%200b_1.pdf e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate).

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente dopodiché deve essere rispettato il principio di temporaneità e garantito il diritto all'oblio.

In ogni caso potranno essere pubblicati eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Il Comune di Camporotondo di Fiastrone, come richiesto dalla legge, ha proprie caselle di posta elettronica semplice con cui è possibile raggiungere i dipendenti che hanno a disposizione una postazione informatizzata. L'elenco è reperibile nell'apposita sezione de sito.

Inoltre il Comune ha la casella di posta elettronica certificata (PEC) comune.camporotondodifiastrone@legalmail.it, pubblicata nella home page del sito e iscritta all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

3. Procedimenti di elaborazione e adozione del Programma

Al processo di adozione del Programma hanno partecipato, il Consiglio comunale, la RSU comunale, in generale tutti i dipendenti, come portatori di interessi interni.

Rimane sempre possibile per i portatori di interesse, intervenire – anche nel corso del periodo di vigenza del Programma – con proposte e indicazioni, attraverso gli ordinari canali di comunicazione con il Comune.

L'OIV / organismo analogo ha comunicato di ritenere adeguato quanto contenuto nello schema di Programma triennale.

Il programma triennale viene aggiornato ogni anno.

All'attuazione del programma adottato concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

- la Giunta comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma;
- il Responsabile della Trasparenza che coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del programma;
- i Referenti/PO/Responsabili dei servizi che pubblicano direttamente ove possibile, o garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Organismo analogo il quale – ai

sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 – ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Tra le iniziative possono essere previste giornate della trasparenza quali strumenti di coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la partecipazione dei portatori di interessi e prevedere adeguati spazi, anche on line, per dibattiti e confronti. Potranno anche essere organizzate iniziative dedicate ai cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Saranno previste, nel corso del triennio di validità del programma, giornate formative per i portatori di interessi interni.

Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi e azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

Si prevede infine di promuovere, anche attraverso la presentazione del programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le associazioni, i punti informativi che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte ai portatori di interesse interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito web istituzionale.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) potrà essere collegato, in sede di predisposizione dei Piani degli Obiettivi annuali, a specifici obiettivi gestionali, da affidare ai responsabili, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

5. Ascolto dei portatori di interessi (stakeholder)

Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella fase di attuazione del programma verrà attuato attraverso forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP, Anagrafe, ecc.) oppure on-line, tramite procedure già presenti allo stato attuale, come la sezione "Comunica con noi" nel sito istituzionale o la possibilità di promuovere sondaggi on line e il coinvolgimento di altri centri di aggregazione e ascolto già presenti nel territorio comunale.

Il Comune potrà altresì effettuare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive o di customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale e i consigli di quartiere e di contrada.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione – con periodicità annuale – di rapporti da parte dei referenti/PO/responsabili dei servizi, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
b) pubblicazione sul sito della relazione sullo stato di attuazione del programma, nella quale saranno indicati gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
c) predisposizione di una relazione riassuntiva da inviare all'OIV/Organismo analogo per la verifica e l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

In particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione/Organismo analogo è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC; monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sul loro stato; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, attraverso un'attività di *audit*.

Attività prevista per il triennio 2016-2018

- coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, anche per definire e orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione;
- rendere più efficaci nell'ambito organizzativo interno le politiche di trasparenza attraverso interventi volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzati a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi e all'azione dello stesso;
- affinamento dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;
- incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità e usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenuti e se ne possa apprendere il significato;
- individuazione di specifici indicatori per gli obiettivi dell'Ente di maggior impatto sulla collettività, per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività del Comune;
- organizzazione di giornate della trasparenza, aperte anche a "clienti" interni, per una reciproca conoscenza sulle previsioni della normativa; sulle difficoltà reciproche in merito all'utilizzo e alla facilità d'uso degli strumenti a disposizione; sulle richieste dei portatori di interesse e sulle eventuai proposte di modifica del piano, di semplificazione del medesimo e di maggiore integrazione con gli altri strumenti a disposizione del Comune.

Schema delle informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Referenti / P.O.	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedimentali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti referenti / P.O.	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti	- Presenze dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio;	Secondo indicazioni del Consiglio comunale

Comune di CAMPOROTONDO DI FIASTRONE

Provincia di Macerata

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Camporotondo di Fiastrone, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti che hanno relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili ed applicabili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Camporotondo di Fiastrone. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e viene comunicato a tutti/e i/le dipendenti e collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. Le/i dipendenti all'atto dell'assunzione ricevono copia del presente dice e del codice generale.
5. Il codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo eventuale aggiornamento.

6. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità
(art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini nazionali ed internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50,00 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 50,00 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
    a. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare: a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
    b. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
    c. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati o associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro, quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
3. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni ed organizzazioni di alcun tipo, indipendente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
   a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione
(art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario Comunale-Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione
(art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità
(art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e degli atti/provvedimenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna che non siano stati protocollati ove previsto.
4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   a. non promette facilitazioni per pratiche di ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
   b. non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione all'interno del Comune;
   c. non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
   a. non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in genere;
   b. non diffonde risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 9 – Comportamento in servizio
(art. 11 del Codice Generale)

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile nella necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia o si allontana dall'edificio in cui presta servizio. La temporanea assenza dovrà risultare dal sistema di rilevamento delle presenze.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste ecc);
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e dove possibile preventiva comunicazione al proprio responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.
7. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema di certificazione delle presenze.

Art. 10 – Rapporti con il pubblico
(art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30 giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta.
2. È assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti che hanno contatto con il pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici

competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

4. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta).
5. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro.
6. II dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente. prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Art. 11 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio (art. 13 del Codice Generale)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi.
2. Il Responsabile del servizio 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.
3. Il Responsabile del servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile del servizio cura altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile del servizio cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile del servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle

attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità, e per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
7. Il Responsabile del servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga 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 competente. Nel caso in cui riceva segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001.
8. Il Responsabile del servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. Il Responsabile del servizio osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei dipendenti a lui assegnati.

Art. 12 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)

1. 1 In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.
2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013 informa per iscritto il Segretario comunale.

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 13 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
   a. esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
   b. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Camporotondo di Fiastrone, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
   c. assumere cariche in società con fini di lucro; è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le

funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione, anche se il dipendente è collocato in aspettativa non retributiva.

2. Non possono essere oggetto di incarico:
   a. le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
   b. le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 14 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
   a. svolgere incarichi retribuiti, occasionali, saltuari e di breve periodo, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune di Camporotondo di Fiastrone. Sono fatte salve le disposizioni previste da leggi speciali per prestazioni da rendere a favore di altri soggetti pubblici disciplinate da specifici accordi e le disposizioni di cui al comma 557 della legge n.311/2004 relative ad attività lavorative da rendere in favore di Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, Unioni di Comuni o altre forme associative tra Enti Locali. In tali ipotesi l'incarico non può avere una durata superiore ad un anno.
   b. assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
   c. partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

   Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
   a. le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b. l'esercizio del diritto di autore o inventore;
   c. la partecipazione a convegni e seminari;
   d. gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
   e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 15 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50%, deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale,

di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
   a. l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
   b. se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
   c. il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 15 ore settimanali.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 50% del trattamento economico lordo del dipendente in godimento nell'anno solare. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 16 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50%, che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. Nella domanda il dipendente deve:
   a. Indicare
      i. l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
      ii. il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
      iii. le modalità di svolgimento;
      iv. la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
      v. il compenso lordo previsto o presunto
   b. dichiarare:
      i. che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
      ii. che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
      iii. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione e che l'incarico non comporta un orario di

lavoro settimanale eccedente le quindici ore; pertanto nella richiesta di autorizzazione dovrà essere esplicitamente indicato l'impiego orario settimanale del dipendente;

iv. che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. L'autorizzazione viene rilasciata, entro trenta giorni dalla ricezione, dal Responsabile del servizio, ovvero dal Segretario comunale in caso di domanda presentata dai responsabili dei servizi, ovvero dal Sindaco in caso di domanda presentata dal Segretario comunale. I soggetti competenti al rilascio della autorizzazione possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.
4. Le autorizzazioni di cui al comma precedente, corredate delle relative domande, devono essere trasmesse in copia all'Ufficio personale dell'Ente ai fini degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
6. Decorsi i termini di cui ai commi 3 e 5 l'autorizzazione:
   a. si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
   b. si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 17– Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Camporotondo di Fiastrone senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Camporotondo di Fiastrone ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Camporotondo di Fiastrone, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili dei servizi, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura ove necessario la proposta di aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 65 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Segretario comunale (responsabile della prevenzione della corruzione) cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento e del codice generale nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del citato Decreto.

Art. 20 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" e alle norme ivi richiamate.

COMUNE DI CAMPOROTONDO DI FIASTRONE
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

UFFICIO :
Proposta N. 7 del 26-01-16

==========

Alla Gunta Comunale SEDE

==========

Oggetto: **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e L'Integrita'-Triennio 2016-2018. Adozione.**

==========

PARERI, ai sensi art. 49 e 147bis, del D.Lgs. 267/2000, attestante la regolarità e correttezza amministrativa

==========

PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITÀ TECNICA,
Si esprime **parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITÀ CONTABILE,
Si esprime **parere favorevole**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

==========

PARERE per la conformità amministrativa dell'atto alle norme legislative, statutarie e regolamentari, ai sensi dell'art.97, c.2 del Decreto Legislativo n.267/2000,
Si esprime **parere favorevole**

IL SEGRETARIO
F.TO Dott.ssa Giuliana SERAFINI

Approvato e sottoscritto :

Il Segretario
f.to SERAFINI GIULIANA

Il Presidente
f.to TONDI EMANUELE

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

- che la presente deliberazione:

☑ É stata pubblicata all'Albo Comunale dal 28-01-2016 ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

☑ É stata pubblicata all'Albo Pretorio telematico sul sito ufficiale del comune (www.comune.camporotondodifiastrone.mc.it) il 28-01-2016.

☑ É stata comunicata, con apposito elenco, ai Signori Capigruppo Consiliari così come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs.n. 267 del 18/08/2000;

Camporotondo di Fiastrone
Li, 28-01-2016

Il Responsabile dell'Ufficio
F.TO Rita CONSOLI

ESECUTIVITA'

Che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva:

☑ il 28-01-2016 essendo immediatamente esecutiva;

Il Segretario Comunale
F.to SERAFINI GIULIANA

È copia conforme all'originale da servire ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li 28-01-2016

Il Segretario Comunale
*F.to SERAFINI GIULIANA

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/93.