

## **ART. 1 – OGGETTO -**

1. Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (indicato di seguito anche solo con l'espressione PTPCT), viene redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della legge 06.11.2012, n° 190, nonché del D.Lgs. 133/2013, come recentemente modificato dal D. Lgs. 97/2016, tenendo conto del nuovo PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) , approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03/08/2016- Il Piano Comunale si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- implementare la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni per raggiungere in pieno l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano è stato redatto dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, individuato, giusta decreto n. **5 del 30/12/2016**, nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili delle aree funzionali che costituiscono ad oggi la macro organizzazione del Comune e sono, a loro volta, ripartite in uffici.

### **Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione:**

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in uffici particolarmente esposti alla corruzione. Allo stato attuale il Comune sconta una significativa carenza di personale in servizio ed in alcune aree funzionali, non dispone neppure, in aggiunta al dipendente incaricato di posizione organizzativa, di altre unità lavorative inquadrare nella categoria professionale D) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto.

## **ART. 2 – AREE DI RISCHIO**

1. Tenuto conto di quanto la norma individua come attività a maggior rischio di corruzione, per il Comune di Noviglio sono state individuate le seguenti specifiche Aree di rischio:

- a) Acquisizione e progressione del personale dipendente;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Autorizzazioni e concessioni;
- d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

L'individuazione di ogni Area di rischio è specificata nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera A.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad esempio, quelli successivi svolti dal Comitato di controllo di regolarità amministrativa istituito ai sensi del D.L. n.174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, disciplinato dal vigente Regolamento sui controlli interni). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Novi. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

### **ART. 3 – MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, **sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti**, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività suddette, come enucleate dal precedente articolo 2, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione :

#### **a) I Controlli**

	<b>FREQUENZA REPORT</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'</b>	<b>NOTE</b>

<b>Controllo successivo sulla regolarità amministrativa</b>	Semestrale	Segretario comunale	
<b>Controllo di regolarità contabile</b>	Costante	Responsabile Area Finanziaria	
<b>Controllo equilibri Finanziari</b>	Semestrale	Responsabile Area Finanziaria	
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante	Responsabili di Area	
<b>Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</b>	Annuale	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio del Personale	

<b>Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso</b>	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara e di concorso	Responsabile dell'area e "Presidente della singola commissione di gara e di concorso	
<b>Controllo a campione (minimo 10%) delle Determinazioni</b>	Trimestrale	Responsabili di Area	
<b>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</b>	Annuale	Responsabili di Area;  Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione	La verifica riguarda  inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi.
<b>Controllo di gestione</b>	Annuale	Servizio controllo di gestione  Segretario comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dall'art. 2 del presente piano, come quelle a più alto rischio di corruzione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività)

## b) La Trasparenza

	<b>Frequenza Report</b>	<b>Responsabile Report</b>	<b>Note</b>
<b>Adozione e pubblicazione piano triennale per la Trasparenza</b>	Annuale	Responsabile comunale  della Trasparenza	Il piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
<b>Adozione e pubblicazione Codice di comportamento dei dipendenti</b>	Annuale	Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in  collaborazione con Responsabile Ufficio	
<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante		
<b>Organizzazione giornate della trasparenza/ "AMMINISTRAZIONE APERTA"</b>	Periodica	Responsabile comunale, Sindaco, P.o.	L'incontro è previsto con la cittadinanza,  con i rappresentanti di categoria, dei residenti ed associazioni per illustrare le azioni previste nel piano comunale di prevenzione della corruzione, nel piano comunale della trasparenza, nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel sistema dei controlli

<b>Publicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</b>	Periodica	Responsabili di area	
<b>Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013</b>	Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013	Responsabile comunale della Trasparenza;  Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria	L'applicazione del decreto n° 33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte
<b>Publicazione costiunitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini/utenti</b>	Costante	Responsabili di area	
<b>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica</b>	Costante	Ufficio Protocollo	La mancata/ritardata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione

<p><b>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (PEC)</b></p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabili di area;  Responsabili di procedimento</p>	
<p><b>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.</b></p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabili di area;  Responsabile comunale della Trasparenza;  Responsabile comunale di prevenzione della corruzione</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e smi, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>

<p><b>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di:</b></p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti.</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici</p>
--	---	--	---

<p><b>struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga;procedura di aggiudicazione prescelta;indicazio ne se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</b></p>			
<p><b>Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi</b></p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Responsabili dei procedimenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

<p><i>del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante : rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .</i></p>			
--	--	--	--

**c) Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione**

**– Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa**

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione, come indicati nel precedente art. 2 e, successivamente, le altre/ gli altri, sempre come individuati nello stesso articolo.

Occorre comunque considerare che il Comune di Noviglio aveva, al 31/12/2017, n. 4572 abitanti, per cui rientra tra gli Enti locali di piccole dimensioni, secondo quanto stabilisce il PNA, approvato dall'ANAC con delibere n. 831 del 03/08/2016, che definisce piccoli Comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 mila abitanti.

#### **d) Obbligo di astensione**

Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente. *A tale proposito, in ogni determinazione e proposta di deliberazione dovrà essere riportata apposita attestazione.*

#### **e) – Disciplina degli incarichi extraistituzionali.**

##### **Criteria e procedure per le autorizzazioni previste al codice di comportamento (G.C 129/2013)**

1. Il dipendente 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 dirigente del settore 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 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente.

Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

#### **– Procedura autorizzativa –**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente 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. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Dirigente del settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera

a) dell'art. 4 del presente disciplinare, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in

riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Dirigenti di settore il parere viene espresso dal Segretario generale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto

b) dichiarare che:

- l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può 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; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

24 di 25

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. Decorso i termini di cui ai commi 4 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 3).

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

#### **f) Inconferibilità ed incompatibilità incarichi –**

*Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità.*

L'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale 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;

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

Colui che riceve l'incarico deve, all'atto della nomina, presentare una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e d'incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, entro il 31

gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di P.O. saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Inoltre, sia per l'inconferibilità, sia per l'incompatibilità, ogni Responsabile dovrà, volta per volta, dichiarare espressamente la loro insussistenza nel caso concreto, oggetto di proprio provvedimento (es. determinazioni, etc.).

**g) – Tutela del dipendente che segnala illeciti -**

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

**La mappatura dei processi e le misure di prevenzione sono dettagliate nell'allegato B) del presente PTPCT**

**Art.4 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

L'applicazione della legge n° 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo in tema di azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono/debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

**ART. 5 – Soggetti coinvolti e procedure di formazione del PTPCT –**

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

° propone il piano triennale della prevenzione (PTPCT) **e i suoi aggiornamenti** entro il 15 dicembre di ogni anno. Il competente organo collegiale del Comune lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

° propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;

° individua, previa proposta dei Dirigenti - Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;

° procede con proprio atto ( per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

° propone, previa intesa con l'ufficio personale e sentiti i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa da comunicare entro il **30 novembre**, il piano annuale di formazione, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

***Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.***

I dipendenti destinati ad operare in **Uffici ed a svolgere attività** particolarmente esposte al rischio di corruzione, i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n°241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art. 3, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase. Particolare attenzione deve essere dedicata all'applicazione dell' "Accesso Civico" come modificato dal D.lgs.97/2016-

## **ART. 6 – MONITORAGGIO DEL FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA**

L'Ufficio Protocollo ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, dovrà, con cadenza quindicinale, trasmettere ad ogni Dirigente - Responsabile di area - Titolare di posizione organizzativa l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata. Ciò tramite utilizzo della posta elettronica.

Tale meccanismo può essere sostituito tramite password di accesso e visione individuale a disposizione di ogni Dirigente - Responsabile di area - Titolare di posizione organizzativa.

Il Dirigente - Responsabile di area - Titolare di posizione organizzativa, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile comunale anticorruzione e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

#### **ART. 7 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA -**

Provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere; attestano semestralmente al Responsabile comunale anticorruzione il rispetto dinamico di tale obbligo.

Procedono, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lvo n° 50/2016; indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, le forniture di beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

Devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza ( economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Dirigente - Responsabile di area - Titolare di posizione organizzativa propone, entro il **30 novembre** di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

La proposta deve contenere :

° le materie oggetto di Formazione;

- ° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Devono anche presentare, entro il mese di marzo di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPCT.

Devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 5%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente una relazione al Responsabile comunale anticorruzione.

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile comunale anticorruzione ed all'organismo di valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

#### **ART.8-I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

L'organismo deputato alla valutazione dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione

dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

Questo articolo integra il regolamento comunale sui criteri inerenti i controlli interni.

## **ART. 9 – RESPONSABILITA’**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all’art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l’applicazione dell’art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

## **ART. 10 – IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO**

Il Codice costituisce , secondo quanto previsto dalla l. 190/2012, dall’art. 51 del D.LGS 165/2001 e dal P.N.A, uno strumento fondamentale per il contrasto dei fenomeni corruttivi.

Il Codice è stato approvato con delibera di G.C. n. 129/ 2013 , e si intende qui integralmente richiamato-

## **Art. 11 LA TRASPARENZA IN GENERALE-**

Per quanto riguarda la trasparenza il P.T.P.C.T :

- rende operativo l’art. 13, co. 6, let. e) del *d. lgs 27 ottobre 2009, n. 150* “attuazione della legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”;
- tiene conto delle *delibere A.N.AC. n. 105/2010*: “linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” e *n. 2/2012*: “linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del P.T.T.I.”;
- prende atto di quanto precisato nella *l. 190/2012*, tenendo conto che in ogni fase del ciclo della performance vanno attuati i principi di trasparenza della performance stessa, della sua rendicontazione e dell’integrità gestionale;
- prende altresì atto di quanto disposto dal *d. lgs. 33/2013*, come di recente modificato del D.Lgs. 97/2016, che ha tra l’altro realizzato la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT)-
- Tiene conto della delibera ANAC 831/2016, con la quale è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Valorizza, dandogli concreta attuazione, l’istituto dell’Accesso Civico, come novellato dal D.LGS 97/2016-

In particolare vanno confermati i presupposti ed i riferimenti in ordine alla:

- *trasparenza, riferita alla performance dell’Ente*: “l’accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”, tenendo conto che la trasparenza “costituisce livello

essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.117, co. 6, let. m) della Costituzione”;

- *rendicontazione della performance*, un principio che, ovviamente, deriva dal precedente e ne configura meglio la funzione, dato che esprime:
  - il mezzo con il quale l'Ente gestisce e controlla gli effetti prodotti dall'attuazione delle finalità di Giunta sulle varie componenti sociali, economiche ecc. che costituiscono l'utenza esterna e che, quindi, possono essere influenzate dalla politica della Giunta o possono tendere ad influenzarla, dato che sono, comunque, interessate alle caratteristiche ed allo sviluppo della stessa;
  - l'ampiezza e l'intensità del rapporto con l'utenza esterna, evidenziate dall'art. 11, co. 6, del d. lgs 150/2009, il quale, nel sancire l'obbligo per le Amministrazioni di presentare sia il Piano della performance che la Relazione sulla performance stessa, "alle associazioni di consumatori o utenti, e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza", introduce la necessità, per le Amministrazioni, di:
    - .. individuare l'insieme dei soggetti che possono rappresentare, sul territorio, la massa delle realtà sociali ed economiche;
    - .. coinvolgere l'utenza, in particolare gli stakeholder, sin dalla fase di programmazione degli obiettivi, da inserire nel Piano della performance;
    - .. predisporre una adeguata analisi sociale ed economica, che dia conto delle attività svolte e dell'importanza sociale dei risultati ottenuti dagli obiettivi conseguiti;
- *integrità*, intesa come riferimento costante alla legalità e allo sviluppo della cultura della correttezza e dell'anticorruzione, che l'Ente:
  - è impegnato a garantire:
    - attivando specifiche iniziative ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D.lgs 150/2009,
    - adottando "strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione", ai sensi dell'art. 13, co. 5, let. d), del d. leg 150/2009,
    - sollecitando i vari Servizi a concorrere "alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti", ai sensi dell'art. 16 del d. leg. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 38, co. 1, let. b), del d. leg 150/2009, anche con riferimento ai "modelli di organizzazione e di gestione" di cui agli artt. 6 e 7 del d. leg. 8 giugno 2001, n. 231;
  - attuando ciò, basandosi su quei criteri e valori:
    - che devono ispirare la gestione nel conseguimento degli obiettivi;
    - che vanno condivisi dall'utenza, sia interna che esterna;
    - il cui rispetto è promosso e monitorato, ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. g), del d. lgs 150/2009, dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (NUCLEO DI VALUTAZIONE), nell'ambito delle linee guida predisposte dall'A.N.AC. per l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

## **Art. 12 – CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE**

Di seguito l'elenco dei documenti e dei dati principali pubblicati sul sito istituzionale:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art.1, comma 8, lettera a) del d. lgs 150/2009).

2. Piano e Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d. lgs 150/2009 (art. 11, co. 8, let. b), del decreto stesso).

Dato che nel Piano della performance è contenuto anche il Piano esecutivo di gestione - PEG - (Parte VI), la pubblicazione di quest'ultimo è connessa a quella del Piano della performance. Similmente il Piano dettagliato degli obiettivi strategici che è inserito nella Parte V del Piano della performance)

3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti, la massa dei quali: lettere c), d), e), viene sostanzialmente fornita con la pubblicazione del PEG:

a) le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione: organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta (articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lgs n. 82/2005).

b) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (art. 54, co. 1, lettera d), del d. lgs n. 82/2005).

c) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (art. 54, co. 1, let. b), del d. lgs n. 82/2005).

d) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della l. n. 241/1990 (art. 54, co. 1, let. c), del d. lgs 82/2005).

e) le informazioni riguardanti la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del decreto, nonché delle indicazioni di cui alle Delibere CiVIT n. 88 del 24 giugno 2010 e n. 105, paragrafo 4.2., lettera f, del 23 settembre 2010).

4. Dati informativi relativi al personale:

a) i *curricula* dei titolari di Posizioni organizzative (art. 11, co. 8, let. f) del d. lgs 150/2009), con specifica evidenza delle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla retribuzione di risultato, gli indirizzi di posta elettronica, i numeri telefonici di uso personale, il ruolo

b) i *curricula*, le retribuzioni, i compensi e le indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i componenti degli Organi politici - Sindaco, Giunta e Consiglio - (articolo 11, comma 8, lettera h), del decreto).

c) i nominativi ed i *curricula* dei componenti degli NUCLEO DI VALUTAZIONE e del Responsabile del Servizio di supporto all'NUCLEO DI VALUTAZIONE stesso (Economico finanziario, cui sono demandate le funzioni di misurazione della performance) di cui all'articolo 14 del decreto (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lgs 150/2009).

- d) i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per Servizi (art. 21 della l. n. 69/2009), nonché il ruolo dei dipendenti (art. 55, co. del DPR n. 3/1957).
- e) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, co.8, let. c), del d. lgs 150/2009).
- f) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per gli apicali, sia per i dipendenti (art. 11, co. 8, let. d), del d. lgs 150/2009).
- g) i codici disciplinari (art. 55, co. 2, del d. leg n. 165/2001, come modificato dall'art. 68 del d. lgs 150/2009).

#### 5. Dati relativi a incarichi e consulenze:

Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera *i*), del decreto e articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001). Gli incarichi considerati sono:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno alla stessa Amministrazione o presso altre Amministrazioni o Società pubbliche o private;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una Amministrazione ai dipendenti di altra Amministrazione;
- incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una Amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

#### 6. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

a) Integrale pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo

b) Tendere a pubblicare, per quanto possibile, ciò che è previsto all'art.10, comma 5 del d. lgs 7 agosto 1997, n. 279 circa i servizi erogati agli utenti finali ed intermedi, tenendo conto della contabilizzazione dei rispettivi costi, della evidenziazione dei costi effettivi, di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e del monitoraggio del loro andamento (articolo 11, comma 4, del decreto), da estrapolare in maniera coerente con i contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*.

c) I contratti integrativi stipulati, la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, le informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, il modello adottato ed gli esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del decreto).

d) I dati che concernono i Consorzi, gli Enti e le Società di cui il Comune fa parte, indicando, in caso di società, la relativa quota di partecipazione, le modalità di controllo, i risultati dei bilanci.

e) I dati concernenti l'esternalizzazione dei servizi e delle attività anche per il tramite di convenzioni.

#### 7. Dati sulla gestione dei pagamenti:

Bisogna pubblicare l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della legge n. 69/2009).

Bisogna, comunque, tener conto, nell'effettiva tempestività dei pagamenti, che gli stessi sono oggettivamente condizionati da tutti quei criteri di opportunità che derivano da una adeguata attuazione delle norme.

Indicatore annuale e trimestrale

#### 8. Dati relativi alle buone prassi

Evidenziare le buone prassi concernenti i tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della legge n. 69/2009).

#### 9. Dati su: sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

Tendere ad istituire e rendere accessibili in via telematica gli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del DPR n. 118/2000).

### **ART. 13 – DESCRIZIONE DELLE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI.**

Le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale del Comune sono aderenti alle "Linee guida per i siti *web* della PA" (contenute nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione" n. 8/2009), ed alle direttive successive, con particolare riferimento a:

- la trasparenza e i contenuti minimi dei siti pubblici;
- l'aggiornamento e la visibilità dei contenuti;
- l'accessibilità e l'usabilità;
- la classificazione e la semantica;
- i formati aperti;
- i contenuti aperti.

In particolare, i Servizi dell'Ente provvedono a:

- fare in modo che la sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" sia raggiungibile da un *link*, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente", posto nell'*homepage* del sito stesso;
- suddividere la sezione "Amministrazione trasparente" in voci corrispondenti alle varie finalità di competenza dei Servizi, cliccando sulle quali l'utente ha accesso alle informazioni di interesse. E', quindi, fra l'altro, presente un link al P.T.P.C.T.;
- pubblicare tempestivamente informazioni e dati, corredandoli con la data di pubblicazione e dell'ultima revisione e ad eliminare le informazioni superate o non più significative, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente, la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Servizio che le ha predisposte ed il Servizio al quale si riferiscono;
- inserire strumenti di notifica degli aggiornamenti, a livello di intera Sezione e di singolo argomento;

- pubblicare le informazioni e i documenti, nonché i dati che sono alla base delle informazioni stesse, in formato aperto - utilizzando, preferibilmente, più formati - con eventuali *file* di specifica, in modo che siano raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Nel triennio 2018 – 2020 bisogna tendere a garantire agli utenti la possibilità di fornire *feedback* e valutazioni, ad esempio sulla qualità delle informazioni pubblicate in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'Amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e tener conto delle loro osservazioni, agendo di conseguenza.

## **ART. 14 – ACCESSO CIVICO**

L'Accesso Civico è stato inserito, nel nostro ordinamento giuridico dell'art. 5 del D.lgs.33/2013, che riconosce il diritto a qualsiasi cittadino di chiedere documenti, dati informazioni rispetto ai quali la legge stabilisce l'obbligo di pubblicazione, qualora questa fosse stata omessa, allo scopo di assicurare un controllo diffuso nel perseguimento dei fini istituzionali delle pubbliche amministrazioni e di verificare l'uso delle risorse pubbliche.

Attualmente, la disciplina normativa stabilisce che l'accesso civico non possa subire limitazioni circa la legittimazione soggettiva della persona istante, che la richiesta non debba essere motivata e che l'accesso sia gratuito.

Ben diverso, quindi, dall'istituto dell'accesso introdotto nel nostro sistema giuridico dalla Legge 241/1990, per esercitare il quale occorre una istanza motivata, esplicitando le ragioni di interesse diretto, attuale e concreto in capo al richiedente.

Il D.lgs. 97/2016 non soltanto ha confermato l'accessibilità da parte di chiunque ad atti e documenti sottoposti all'obbligo della pubblicazione, (accesso civico semplice), ma ha sancito il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Ente pubblico, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato).

La richiesta di accesso deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale ha l'obbligo di concludere il procedimento entro 30 giorni con provvedimento espresso.

Nel 2018 sarà attivata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" apposito Registro in relazione alle richieste sia di accesso civico semplice, sia di accesso civico generalizzato.

## **ART. 15 – DESCRIZIONI DI ULTERIORI INIZIATIVE**

Nei PEG/PRO dei prossimi tre anni saranno individuati specifici obiettivi da definire nel quadro delle finalità di Giunta tendenti a garantire una sempre maggiore conoscenza e consapevolezza di tutte le risorse umane circa i principi di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità (art. 11, co. 2 del d. lgs 150/2009).

Da un punto di vista generale, le singole iniziative si ispireranno agli obiettivi suggeriti dalla stessa A.N.AC.:

- sessioni di formazione in aula in materia di trasparenza ed integrità;

- forum per la condivisione di *best practice* in materia di trasparenza ed integrità (idee, modelli, documenti da utilizzare);
- utilizzo sempre più approfondito degli spazi all'interno del sito del Comune per rispondere ai suggerimenti ed ai feedback provenienti dai cittadini.

La maggior parte delle attività saranno determinate dal continuo riferimento ai principi di trasparenza e di integrità durante la normale attività di programmazione e di gestione. In definitiva saranno al centro della ricerca di più alti livelli di performance. E tutto potrà essere particolarmente efficace e produttivo con l'utilizzo a tutti i livelli delle schede individuali di coordinamento SICOR (che si ipotizza di implementare).

Il Nucleo di Valutazione, nei monitoraggi, nelle valutazioni, più in genere in tutti gli incontri che effettuerà con il personale ai vari livelli cercherà di analizzare, promuovere, approfondire, verificare il problema in esame, esortando ciascuno a partecipare alla salvaguardia, alla diffusione ed all'incremento dello "spirito" della trasparenza, dell'integrità e dell'anticorruzione.

## **ART. 16 –ELEMENTI PROGRAMMATICI (LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA')**

### **1 . Le modalità di attuazione e le azioni previste**

Si concretano nell'analisi della situazione esistente, evidenziandone le eventuali carenze rispetto ai dati da pubblicare e alle modalità di pubblicazione.

### **2. I tempi di attuazione**

Nel corso degli anni scorsi sono state attuate le fasi di progettazione, di predisposizione, di caricamento dei dati iniziali e di installazione nel sito istituzionale dell'Ente - in particolare della sezione "Amministrazione trasparente" - che, ad oggi, può ritenersi a posto.

Nel corso del triennio è prevista la completa attuazione di quanto predisposto nel presente Programma.

La conseguente successione temporale dei provvedimenti attuativi, con l'elencazione degli obiettivi previsti, sarà definita nei PEG/PRO di ciascuno dei tre anni.

### **3. Ripartizione compiti e funzioni in materia di pubblicazione dati sulla Sezione Amministrazione Trasparente . Responsabili e Referenti**

Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del Segretario comunale, coordina e sovrintende e verifica gli interventi e le azioni svolte in materia.

I responsabili di settore collaborano con il Responsabile della Trasparenza.

Ciascun responsabile di settore, per competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità delle informazioni pubblicate sulla parte di sua pertinenza della sezione; garantisce inoltre il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione controlla la pubblicazione sul sito istituzionale della prevista documentazione del monitoraggio, della programmazione, del controllo e della valutazione.

Il nucleo di valutazione ed il Responsabile della trasparenza sono tenuti a segnalare le violazioni agli obblighi di pubblicazione di cui all'art 22 comma 2 all'autorità amministrativa competente (Segretario Comunale) ed avviare il processo sanzionatorio ex art 47 comma 2 D.l.vo 33/13.

#### **4. Le risorse impiegate**

La piattaforma tecnologica che supporta, fra l'altro, il sito istituzionale coincide con quella già in uso per la gestione del sito dell'Ente, integrata con quelle dedicate alla gestione del personale ed alle attività di controllo strategico, di controllo della gestione e dei dati finanziari.

Le risorse umane da impiegare sono sia gli attuali addetti alla piattaforma tecnologica, sia i componenti dei Servizi che provvedono alla raccolta dei dati ed all'aggiornamento del sito.

Le risorse finanziarie necessarie derivano da un'opportuna azione di programmazione e da una continua rimodulazione degli stanziamenti previsti in relazione alle continue, nuove disposizioni.

#### **5. Gli strumenti per verificare l'efficacia delle iniziative.**

L'efficacia delle iniziative è monitorata, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera a), del decreto:

- dalle Posizioni organizzative - ciascuna per il/i Servizi dei competenza,
- dal Responsabile della trasparenza;
- dal Segretario comunale;
- dal Nucleo di Valutazione, che è chiamato a comunicare tempestivamente le criticità eventualmente rilevate in corso di esercizio e che è tenuto ad elaborare una relazione annuale al termine del periodo di rilevazione.

Per il monitoraggio il Nucleo di Valutazione utilizza le piattaforme tecnologiche esistenti.

#### **6. Il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni e i risultati di tale coinvolgimento.**

Dato che i portatori di interesse coincidono con l'intera comunità, presente a vario titolo sul territorio dell'Ente, i rapporti che gli stessi hanno con l'Amministrazione sono continui e notevolmente "partecipati".

Si è cercato e si cercherà di migliorare tali rapporti, nel quadro dell'attuazione delle norme e delle regolamentazioni di specifico interesse.

Il coinvolgimento viene effettuato sia direttamente che on line.

A tal fine è importante la Giornata della trasparenza o qualsiasi altra manifestazione avente carattere e finalità analoghe.

In particolare, ai sensi dell'art. 11, co. 6 del d. lgs 150/2009, l'Amministrazione tende ad indire una "Giornata della trasparenza" (art. 10 del predetto decreto), nella quale, fra l'altro, viene descritta l'attuazione del Piano della performance e del P.T.T.I. dell'anno in corso.

A tale manifestazione vanno invitati i Comitati, le Associazioni di consumatori e di utenti, le rappresentanze economico sociali del territorio (artigianato, commercio, finanza, industria, volontariato), ecc..

La Giornata della trasparenza o altri momenti di tipo comunitario e/o associativo analoghi (che possono anche limitarsi ad un'integrazione di manifestazioni ormai

tradizionalmente affermate) costituiscono l'occasione per fornire alla cittadinanza informazioni sulla politica dell'Amministrazione, sui suoi obiettivi, soprattutto quelli strategici, sul livello della performance e della trasparenza, sui rapporti che si intende stabilire in maniera sempre più funzionale e fattiva con l'utenza e con gli stakeholder. In tali occasioni vanno sempre interessati, per quanto possibile, i media locali.

Ciascun dipendente, nei rapporti con l'utenza, è tenuto ad improntare il proprio comportamento ai principi previsti dall'art. 12 del Codice generale (art. 9 del Codice comunale). Essi sono: lo spirito di servizio, la correttezza, la cortesia e la disponibilità. Inoltre ciascuno deve tener conto delle prassi individuate nella Scheda individuale di coordinamento (SICOR) o documento equivalente.

Il rapporto con l'utenza ultimamente ha acquisito una valenza partecipativa ancora maggiore, per l'attività di controllo ad essa attribuita e per la funzione propositiva riconosciuta nella formulazione di piani come il P.T.P.C.T o come il Codice di comportamento comunale. Trattasi di una partecipazione che, pur essendo ampiamente attuata nell'Ente, dovrà, in futuro, essere ulteriormente perfezionata.

## ***7. Gli obiettivi strategici ed operativi e il collegamento con il PEG /PRO.***

Gli obiettivi strategici ed ordinari che riguardano la trasparenza sono assegnati a tutti i Servizi. Da ciò lo stretto collegamento con il PEG/PRO, quindi con il Piano della performance.

Le Posizioni organizzative sono responsabili della scelta, preparazione e pubblicazione dei dati dei rispettivi Servizi.

Tale attività è coordinata dal Responsabile della trasparenza.

In particolare, l'obiettivo più importante riguarda la promozione dell'innovazione, dell'efficienza organizzativa e della trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione.

Obiettivi collegati al precedente sono il miglioramento dei flussi di comunicazione interna per assolvere adeguatamente gli obblighi di trasparenza ed un adeguato controllo, unito ad una sempre maggiore idoneità dei rilevamenti della soddisfazione dell'utenza.

## **ART. 17 COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE – (LA RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE)**

### ***1. Le modalità di attuazione***

La rendicontazione della performance è effettuata con le modalità e i tempi stabiliti dal Regolamento del Nucleo di Valutazione e dall'Annesso all'art. 3 del Regolamento stesso. Tale Annesso riguarda "la performance ed il suo monitoraggio". Esso fa riferimento:

- al ciclo di gestione della performance;
- agli obiettivi gestionali ed agli indicatori;
- al vero e proprio monitoraggio della performance, svolta dalle Posizioni organizzative e dal Nucleo di Valutazione;
- agli ambiti di misurazione e valutazione delle strutture (leadership dei responsabili);
- agli analoghi ambiti della misurazione e della valutazione individuale;
- ai collegamenti con il Piano della performance e con il presente Programma.

Tale documento ha una doppia finalità, dato che tende a:

- confermare ed approfondire gli strumenti di programmazione, controllo e valutazione già in uso nell'Ente;
- curare l'impatto delle politiche tendenti alla soddisfazione dei bisogni della collettività, rilevando il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive, ricercando, nei fatti, una sempre maggiore apertura nei confronti dei cittadini e, più in generale, degli utenti, tenendo conto della loro collaborazione.

Quindi si può affermare che, con l'adozione del presente documento, il Comune approfondisce ulteriormente le proprie relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione, ponendo le premesse per una politica sempre più vicina ai bisogni della comunità.

## **2. I tempi di attuazione**

Nel corso del 2017 è stata assicurata la trasparenza degli obiettivi programmati, con la pubblicazione di quelli di interesse dei cittadini nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, unitamente agli altri documenti e alle altre informazioni previste. Nel corso dello stesso anno, sono state attuate le procedure tese ad una sempre più adeguata analisi delle attività di ricaduta sociale di quanto è stato attuato nel quadro delle finalità di Giunta in fatto di obiettivi gestionali e dei rispettivi indicatori. Tutto ciò nel 2018 e negli anni successivi dovrà essere ulteriormente implementato e, qualitativamente, perfezionato.

## **3. Le risorse impiegate.**

La piattaforma tecnologica di sostegno alle fasi di programmazione degli obiettivi e di monitoraggio dei risultati coincide con quella già in uso nell'Ente, peraltro migliorata proprio per far fronte alle esigenze della trasparenza.

Le risorse umane necessarie sono quelle attualmente dedicate al controllo di gestione e alla contabilità.

Le risorse finanziarie eventualmente necessarie sono individuate attraverso la programmazione e l'eventuale rimodulazione degli stanziamenti previsti.

## **4. Gli strumenti di verifica**

L'efficacia delle iniziative contenute nel presente Programma è monitorata, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera a), del d. lgs 150/2009, dal Nucleo di Valutazione,

- chiamato a comunicare tempestivamente le criticità eventualmente rilevate in corso di esercizio
- tenuto ad elaborare una relazione annuale al termine del periodo di rilevazione.

Il Nucleo di Valutazione utilizza i sistemi attualmente in uso per il controllo di gestione, la contabilità per centri di costo, la gestione del personale, anche per l'analisi del conseguimento degli obiettivi strategici, il controllo di gestione, la valutazione e, fin quanto possibile, gli elementi di rendicontazione sociale. Tende, in particolare, ad utilizzare l'attuale sistema riferito agli indicatori, ai target, alle

infrastrutture di supporto ed ai processi, facendo riferimento, per quanto possibile, al *Common Assessment Framework (CAF)* centrato, in particolare, sui sistemi di qualità e sulla rilevazione degli *outcome*, per la definizione del valore pubblico prodotto dall'Ente nell'erogazione dei servizi a favore dell'utenza e tenendo conto:

- dei rapporti con l'utenza e con gli stakeholder;
- degli elementi di rendicontazione sociale;
- del sistema informativo, che garantisce la piena integrazione con i sistemi di gestione esistenti, oltre che sotto il profilo metodologico, anche sotto quello tecnologico.

## **ART. 18 IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DELL'INTEGRITÀ**

L'integrità delle risorse umane ai vari livelli dell'Ente deve riferirsi al comportamento previsto per i pubblici dipendenti nell'espletamento dei rispettivi compiti.

La Carta Costituzionale prevede, in merito, agli articoli:

- 28, la responsabilità dei funzionari e dei dipendenti dello Stato;
- 97, il principio della riserva di legge nella organizzazione dei pubblici uffici ed i principi di buon andamento e di imparzialità, precisando che nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità;
- 24 e 113, come approfondimento del principio di responsabilità, il riconoscimento del principio di azionabilità delle posizioni soggettive contro gli atti della Pubblica amministrazione, garantendo a ciascuno il diritto di agire in giudizio per la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.

Gli ulteriori riferimenti normativi riguardanti i dipendenti pubblici sono:

- il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013;
- il d. lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", di cui sono particolarmente importanti gli artt. 54 e 55 oltre ai successivi, fino al 57, tenendo, comunque, conto dell'integrazione che all'articolo "capostipite", il 55, è stata apportata dall'art. 68 del d. lgs 150/2009. In particolare, il testo modificato dell'art. 55 del d.lgs. 165/2001 precisa che le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del Codice civile, e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai C.C.N.L., comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte al d.lgs. 165/2001.

In definitiva, è stato stabilito che i comportamenti del personale del pubblico impiego siano regolati per legge. Il che pone in evidenza due problemi, fra loro connessi, che negli anni scorsi hanno interessato il settore privato: quello dell'etica degli affari e quello dei codici etici aziendali. Infatti l'etica, dalla seconda metà degli anni '90, è stata considerata un fattore di produzione e la redazione dei codici aziendali ne è stata la logica conseguenza.

Peraltro tale problema è sorto, inizialmente, negli Stati Uniti, cioè in un Paese con un sistema giuridico di *common law* che, facendo riferimento prevalente all'autorità del precedente giudiziale, rende logico l'utilizzo dei codici etici, aventi funzione di

autoregolazioni tendenti a prevenire la norma. Più complesso il problema nei Paesi come l'Italia, basati sulla *civil law* e, quindi, su un copioso contesto normativo ed una estesa produzione regolamentare che, a livello comunale, in passato hanno fatto sorgere il problema dell'opportunità o meno di approvare specifici codici comportamentali. Problema negli ultimi tempi definitivamente risolto positivamente.

Peraltro in qualsiasi Ente il problema dell'integrità non deve essere limitato alla prevenzione delle più gravi illegittimità di carattere penale, civile, amministrativo, ecc. ma deve estendersi a tutti quei casi, di certo molto più frequenti e diffusi, che riguardano un inadeguato conseguimento della performance. A tal proposito sono caratteristiche quelle situazioni in cui permangono o riaffiorano nel tempo – come un fiume carsico - le vecchie modalità gestionali definibili "per procedure", che ostacolano il conseguimento di forme mature ed attuali di managerialità.

Alcuni aspetti di tali possibili situazioni negative sono ampiamente noti. In particolare, si può accennare alla:

- convinzione che un'attività completata nei termini previsti possa a priori essere considerata il massimo della qualità;
- certezza che, qualora l'attività stessa non venga attuata o completata per cause esterne, gli operatori non abbiano specifiche responsabilità;
- confusione fra il concetto di produttività e quello di produzione;
- impossibilità di effettuare i controlli per una inadeguata individuazione degli obiettivi o per una mancata o precaria loro indicizzazione. Obiettivi ed indicatori considerati opzionali perché non ritenuti necessari, dato che la programmazione ed il controllo sono considerati "un lavoro in più" e non un modo nuovo di lavorare, legittimato da norme e regolamenti, costituendo per tutti una maniera diversa, più produttiva, di prestare la propria opera.

Bisogna, quindi, integrare i riferimenti normativi generali, quelli della Costituzione e delle norme in precedenza citate, con indicatori attuativi – diciamo operativi - concreti, pratici, condivisi, che tendano ad una adeguata attuazione degli obiettivi e a un valido sostegno della gestione. Questa, salvaguardata dall'influsso degli accennati usi superati ed improduttivi, deve non solo conseguire, nel quadro delle finalità di Giunta, i singoli obiettivi gestionali ma porre anche in essere le modalità atte a conseguirli nella maniera migliore, utilizzando i comportamenti più validi e funzionali.

In ogni caso il problema dell'integrità:

- costituisce una questione di etica a livello di Ente e di morale per ciascuna risorsa umana che svolge la propria attività nell'Ente stesso;
- esprime il tentativo di migliorare costantemente – secondo le necessità delle comunità di riferimento - il rapporto fra valore e lavoro, con le ricadute che ne derivano in termini di funzionalità dei comportamenti e di validità delle deontologie;
- realizza la garanzia che gli impegni assunti dalle parti - politiche, amministrative, economiche, sociali - siano adeguatamente rispettati;
- rappresenta l'eticità "in sé" che un Ente pubblico deve attuare per la sua stessa funzione giuridica, amministrativa e sociale,
- manifesta la moralità che ciascuna risorsa umana deve porre in essere nell'espletamento della propria funzione, coordinandosi correttamente con le altre risorse operanti ai vari livelli funzionali. Infatti l'insieme delle morali individuali dei componenti di un Ente identifica ed esprime, nel suo complesso, l'etica pubblica dell'Ente stesso. E ciò si manifesta non solo nella gestione dei

problemi complessi, ma anche nei comportamenti più semplici e apparentemente insignificanti, che sono pur sempre importanti in fatto di integrità.

Peraltro oggi l'attività di lavoro è fortemente influenzata, spesso condizionata, dalla concezione morale di ciascun individuo che assume un rilievo ancora più rilevante del passato, quando maggiore era l'omogeneità delle diverse concezioni, delle rispettive moralità. Tenuto conto del ruolo che ha assunto nella società moderna il senso dei diritti di ogni persona, lo stesso senso del dovere, la medesima deontologia professionale sono condizionati dal modo di pensare, di operare e di comportarsi di ciascun interessato. Si confrontano modi di essere e di agire che, in definitiva, rappresentano tanti "mondi a sé", perché sono completamente autonomi e del tutto distinti fra loro. Però questi "mondi", pur essendo diversi, devono operare sinergicamente nel comune lavoro mentre le loro multiformi realtà devono fra loro cooperare, utilizzando le eventuali analogie e superando le specifiche, spesso profonde, diversità.

Si tratta, quindi, di una problematica molto complessa che, proprio per la sua difficoltà, deve essere messa al centro dell'attività organizzativa, prevedendone il concreto approfondimento e le connesse verifiche in tutte le fasi lavorative dell'Ente, dalla programmazione alla gestione, ai controlli e, quindi, anche alla valutazione. Ma, proprio a causa di tale complessità, diviene più importante la ricerca e la garanzia dell'integrità, l'assicurazione della sua costante affermazione e del continuo sviluppo effettuato in connessione con la parallela "costruzione" della produttività.

Perciò la ricerca di un'idonea integrità deve essere al centro del Codice di comportamento dell'Ente e deve riferirsi a tutti i controlli, svolti ai vari livelli dai diversi soggetti interessati. Concerne, quindi:

- l'accorta individuazione degli obiettivi e dei relativi indicatori nel quadro delle finalità di Giunta,
- il concreto conseguimento degli obiettivi stessi;
- le effettive e funzionali modalità con cui tale conseguimento deve essere effettuato (fasi, tempi, comportamenti, partecipazione, iniziativa, livello delle prestazioni, ecc. soprattutto attuazione degli indicatori e delle scadenze),
- gli aspetti temporali, quantitativi e qualitativi possibili nello specifico contesto.

Così il presente P.T.P.C.T. viene a coniugarsi sinergicamente con il Piano della performance e con il Codice di comportamento comunale.

Pertanto, considerato anche il fatto che un controllo dell'integrità per essere completo deve essere globale, cioè attuato per tutte le attività svolte dal Comune, se ne deduce che:

- è necessario conformarsi al Codice di comportamento comunale, che integra quello generale (d.p.r n. 62 del 16 aprile 2013), dato che tiene conto delle peculiarità dell'Ente;
- bisogna comunque prendere atto che è necessario vagliare l'eticità, quindi l'integrità, delle modalità di conseguimento di tutti gli obiettivi gestionali - almeno di quelli che incidono sull'eticità stessa - in ciascuna fase lavorativa;
- per far ciò bisogna definire in fase di programmazione gli indicatori assegnati agli specifici obiettivi d'interesse e controllarli adeguatamente nel corso della loro attuazione.

La ricerca dell'integrità deve, quindi, risultare:

- dagli specifici indicatori riferiti ai vari obiettivi del PEG;
- dai particolari riferimenti della scheda individuale SICOR (se istituita), riguardanti il comportamento del personale messo in relazione con:
  - il tipo di relazioni da tenere con l'utenza;
  - lo stile di lavoro cui riferirsi nei rapporti interni (ad un dato Servizio ed in relazione agli altri Servizi dell'Ente);
  - i caratteri dell'apporto da dare per migliorare il clima di lavoro;
  - le prescrizioni tendenti a garantire una funzionale flessibilità ed una concreta operatività;
  - le modalità utili per conseguire una maggiore semplificazione dei processi nel conseguimento degli obiettivi ed una sempre più idonea economicità della gestione.

Si tratta, quindi, di un approfondimento dell'integrità che:

- è effettuato in graduale ma continua progressione ed approfondimento dalle varie componenti dell'Ente;
- si rinnova ogni anno con la redazione e l'approvazione del PEG;
- riguarda tutta l'attività e tutto il personale dell'Ente;
- tiene conto della specifica attività pregressa;
- aggiorna finalità ed obiettivi secondo il concreto evolversi della politica dell'Ente e dei suoi rapporti con l'utenza sia interna che esterna;
- segue e supporta l'attività anticorruptiva;
- conferma la validità della regolamentazione concernente i controlli e la valutazione in vigore nell'Ente.

A tali criteri, naturalmente, fa riferimento il Nucleo di Valutazione nella sua attività di monitoraggio e di valutazione, intesa a:

- rilevare i livelli di integrità effettivamente conseguiti;
- seguire l'azione anticorruptiva;
- proporre eventuali integrazioni;
- commentare gli effetti dei controlli nelle sue valutazioni.

## **ART. 19 -I PRINCIPI / VALORI DI RIFERIMENTO E LE PRINCIPALI MODALITÀ DI CONDOTTA.**

Considerata da un punto di vista generale, la gestione dell'Ente è ispirata ad una serie di principi ed ai connessi valori, da intendersi in senso globale, assiologico, come moralità dei prestatori d'opera tenuti a sostenere, approfondire ed implementare l'eticità dell'Ente da cui percepiscono il proprio reddito.

I principali sono:

- *l'efficacia*: viene perseguito lo scopo di assicurare la costante rispondenza fra i risultati ottenuti ed il concreto raggiungimento delle finalità di mandato della Giunta;
- *l'efficienza*: si opera per ottenere il massimo saldo positivo tra costi e benefici;

- *l'economicità*: l'impiego delle risorse economico - finanziarie da utilizzare al massimo rendimento, in una concezione della politica della spesa a carattere privatistico;
- la *produttività*, intesa come miglioramento organizzativo continuo per garantire gli standard più elevati in relazione alle risorse a disposizione;
- la *trasparenza*, con tutte le conseguenze che ne derivano nelle varie fasi lavorative, nei rapporti con l'utenza - sia esterna che interna - e nella coerenza fra i risultati concretamente ottenuti ed il raggiungimento della missione;
- *l'integrità*, come individuata nel presente programma;
- la *responsabilità*, a tutti i livelli dell'organizzazione e nei confronti dell'utenza interna ed esterna;
- la *fiducia* e la *buona reputazione*: dato che l'Amministrazione ha un mandato fiduciario nei confronti dell'utenza, il mantenimento del rapporto di fiducia è basilare per garantire tutti gli apporti utili per realizzare il programma in maniera efficace, efficiente e produttiva.
- la condotta delle risorse umane dell'Ente deve ispirarsi agli obblighi di *diligenza*, *lealtà* e *imparzialità*, che qualificano il corretto adempimento della loro prestazione lavorativa.

In merito, bisogna far riferimento al citato "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", d.p.r.62 del 16 aprile 2013, il quale definisce:

- i principi generali (art. 3);
- i regali, i compensi e le altre utilità (art. 4);
- la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5);
- le comunicazioni e gli interessi finanziari e i conflitti di interessi (art.6);
- l'obbligo di astensione (art. 7);
- la prevenzione della corruzione (art. 8);
- la trasparenza e la tracciabilità (art. 9);
- il comportamento nei rapporti privati (10);
- il comportamento in servizio (art. 11);
- i rapporti con il pubblico (art. 12);
- le disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13);
- i contratti e gli altri atti negoziali (art. 14);
- la vigilanza, il monitoraggio e l'attività formativa (art. 15);
- la responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16);

Si fa altresì riferimento alla specifica normativa, sia costituzionale che ordinaria.

La prima riguarda gli articoli:

- 24, "Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi legittimi (.....)";
- 28, "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili (....)";
- 97, "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.(.....)";

- 113 "Contro gli atti della pubblica amministrazione è sempre ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi (.....)".

La seconda, concernente il d. lgs 165/2001, riguarda gli articoli:

- 51, "disciplina del rapporto di lavoro";
- 52, "disciplina delle mansioni";
- 53, "incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi";
- 54, "codice di comportamento",
- 55, "responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative";
- 55 bis, "forme e termini del procedimento disciplinare",
- 55 ter, "rapporto fra procedimento disciplinare e procedimento penale"
- 55 quater, "licenziamento disciplinare",
- 55 quinquies, "false attestazioni e certificazioni",
- 55 sexties "responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare"
- 55 septies, "controlli sulle assenze"
- 55 octies, "permanente inidoneità psicofisica",
- 55 novies, "identificazione del personale a contatto con il pubblico";
- 57, "pari opportunità".

#### **ART. 20 – NORMA FINALE**

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione "amministrazione trasparente" e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

Quanto alle misure di tutela di chi segnala fenomeni e/o attività corruttive, va garantito, salvo diverso ed esplicito obbligo di legge, l'anonimato. Qualora la segnalazione provenga da un dipendente dell'ente, si rinvia alle misure di tutela specificatamente previste nel codice di comportamento integrativo di cui l'ente si è già dotato.