



# CITTA' DI FRATTAMAGGIORE

- PROVINCIA DI NAPOLI -

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – aggiornamento – triennio 2016 - 2018

### TITOLO I - obblighi

#### Articolo 1 Premessa

Con la legge anticorruzione, che da attuazione ai principi della Convenzione istitutiva delle Nazioni Unite ed alla Convenzione penale sulla corruzione siglata in ambito europeo, recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune deve porre in essere e perfezionare, in sede di aggiornamento annuale, una serie di procedure al fine di contrastare il proliferare dei fenomeni corruttivi:

- Individuare e perfezionare le linee guida per raggiungere i propri scopi di trasparenza e di correttezza delle procedure;
- Individuare il Responsabile anticorruzione;
- Individuare e verificare le attività a maggiore rischio;
- Perfezionare, per le attività a rischio, forme di più incisivo controllo e monitoraggio con specifico riferimento ai meccanismi di formazione delle decisioni;
- Disporre, per le attività a rischio, precise e più incisive forme di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- Perfezionare i meccanismi di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, prevedendone anche la pubblicazione dei dati sul proprio sito web;
- Perfezionare meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed eventuali soggetti che ricevono benefici dallo stesso (ivi comprese le eventuali relazioni di affinità e di parentela);
- informare della adozione dell'aggiornamento del PTPC 2016/2018 la Regione Campania ed il dipartimento della funzione pubblica ed all'A.Na.C. (autorità nazionale anticorruzione) al fine dello svolgimento della funzione di raccordo e di controllo ad esse assegnate.

Dovrà, poi, essere prevista e migliorata la formazione del personale, soprattutto nei Settori maggiormente a rischio corruzione.

a) il piano della prevenzione e della corruzione, come è noto, si applica ai Comuni ai sensi del comma 49 dell'art. 1 legge 190/2012.:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;

- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, negli stessi, la rotazione dei responsabili, ove possibile;

- il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Frattamaggiore, costituisce un'imprescindibile atto programmatico, ai sensi del I co. dell'art. 32 legge 142/1990;

- comprende apposite sezioni relative al programma per la trasparenza e l'integrità, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 ed il Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi della normativa che ha regolato l'adozione del Codice generale - 'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 " norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".



## TITOLO II- Settori, attività e meccanismi

### Articolo 2

#### La gestione di rischio

#### ed i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Il rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di determinare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela della legalità e dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio deve essere :

- Efficace;
- Sistematica;
- Strutturata;
- Tempestiva;
- Dinamica;
- Trasparente.

La gestione del rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare sempre i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

a) Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione:

- 1) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il dpcm indicato all'art. 1, co. 4 della legge 190 del 2012;
- 2) le linee guida successivamente contenute nel Piano nazionale anticorruzione;

b) Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. IV, co. IX lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- 1) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d. lgs. 165/2001 come modificati dalla nuova normativa c. 42).
- 2) materie oggetto di Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 d lgs. 165/2001 cfr. c. 46);
- 3) materie il cui contenuto è pubblicato nel sito istituzionale informatico dell'Amministrazione- art. 54 d lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale);
- 4) retribuzioni dei Dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- 5) trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- 6) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con dpcm ai sensi dell' art. 1 legge 190/2012;

- c) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale informatico del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione :
- 1) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - 2) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.;
  - 3) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - 4) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
  - 5) assegnazione beni antimafia;
  - 6) attività connesse alla spending review ;
  - 7) rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
  - 8) rilascio cittadinanza italiana;
  - 9) trasferimenti di residenza;
  - 10) smembramenti nuclei familiari;
  - 11) liquidazioni salario accessorio;
  - 12) controllo informatizzato della presenza;
  - 13) mensa scolastica: controllo corretta indicazione del numero giornaliero kit dei pasti forniti;
  - 14) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
  - 15) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - 16) pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria;
  - 17) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - 18) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
  - 19) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - 20) sussidi e contributi di vario genere (solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
  - 21) attività progettuali;
  - 22) gestione dei servizi appaltati con fondi comunali ;
  - 23) attività di Polizia municipale:
    - I procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza della Polizia municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, ivi compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
    - L'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori del Comune;
    - L'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
    - Il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Dirigente competente;
    - La gestione dei beni e delle risorse strumentali nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.



### Articolo 3 Valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio con valore da 1 a 5, dove il valore 1 corrisponde all'indice minimo ed il valore 5 corrisponde all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e su ogni procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione, sia per quelle specificamente previste dalla legge che per quelle previste dal presente PTPC.

Pertanto la valutazione del rischio si riferisce ad ogni processo dell'Ente, con tale termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per i processi discrezionali, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato – indice 1;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi – indice 2;
- Parzialmente vincolato solo per legge – indice 3;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi – indice 4;
- Altamente discrezionale – indice 5.

Per l'impatto organizzativo, che si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo o la fase del processo di competenza specifica nell'ambito dell'Ente; per cui se il processo coinvolge l'attività di più servizi, nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% - indice 1;
- Fino a circa il 40% - indice 2;
- Fino a circa il 60% - indice 3;
- Fino a circa l'80% - indice 4;
- Fino a circa il 100%-indice 5.

Per la rilevanza esterna, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha quale destinatario un ufficio interno – indice 2;
- Se l'indice del processo è rivolto ad utenti esterni – indice 5.

Per l'impatto economico, che si riferisce al caso in cui, negli ultimi cinque anni, sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o per tipologie analoghe :

- In caso minimamente negativo – indice 1;
- In caso positivo - indice 5.

Per la complessità del processo che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (con esclusione dei controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso coinvolga una sola Pubblica Amministrazione – indice 5;
- Nel caso coinvolga più di tre Pubbliche Amministrazioni – indice 3;
- Nel caso coinvolga più di cinque Pubbliche Amministrazione – indice 1.

Per l'impatto reputazionale, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi cinque anni sono stati pubblicati, sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria – indice 1;
- Nel caso positivo, solo su stampa locale – indice 2;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale – indice 3;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale – indice 4;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale – indice 5.

Per il valore economico, che si riferisce all'impatto del processo:

- nel caso di rilevanza solo interna – indice 1;
- nel caso di attribuzioni di vantaggi economici modesti a soggetti esterni- indice 3;
- nel caso di attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni- indice 5.

Per l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che il dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- livello di addetto – indice 1;
- livello di collaboratore o funzionario – indice 2;
- livello di posizione organizzativa – indice 3;
- livello di Dirigente – indice 4;
- livello di Segretario generale – indice 5.

Per la frazionabilità del processo, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazione di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti dello stesso oggetto):

- in caso negativo – indice 1;
- in caso positivo - indice 5.

Per i controlli, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controlli applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione – indice 1;
- nel caso sia molto efficaci – indice 2;
- nel caso sia approssimativamente efficaci – indice 3;
- nel caso in cui siano minimamente efficaci – indice 4;
- nel caso non siano efficaci – indice 5.

#### **Articolo 4**

##### **I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

a) Il Comune approva il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;

b) nel piano di formazione si deve indicare:

1) le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;

2) i dirigenti, i funzionari e dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

- 3) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- 4) le metodologie formative, prevedendosi, a riguardo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);
- 5) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune e che, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- 6) un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti;

c) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;

d) il bilancio di previsione ed il piano esecutivo di gestione dovranno prevedere appositi stanziamenti finalizzati a garantire la formazione. Gli oneri relativi al Piano di formazione non rientrano nei limiti previsti dalle vigenti normative in materia.

e) il personale docente e/o le scuole di formazione verrà individuato, con procedura ad evidenza pubblica. Verranno verificate tutte le possibilità di realizzare corsi formativi a costo zero.

f) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposti alla corruzione;.

## **Articolo 5**

### **I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

a) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito istituzionale informatico del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte degli stakeholder, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano;

b) Per le attività indicate all'art. 2 del presente, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dal Comune, le quali, ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e ss.mm. ii., costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano della prevenzione della corruzione:

- 1) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- 2) Codice etico del Consiglio comunale (allo stato non ancora adottato);
- 3) trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 4) eventuali altri protocolli di intesa stipulati tra il Comune (con approvazione da parte del Consiglio comunale e/o dalla Giunta) e le Associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- 5) Carta dei servizi;
- 6) Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con atto della Giunta comunale;
- 7) almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, si deve procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le

modalità indicate dal dlgs. 163/2006 e ss. mm. ii. il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

8) rotazione, ove possibile, dei dipendenti operanti in settori particolarmente esposti al rischio corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali di ragioniere capo e quelli nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa;

9) attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;

10) contenere, ai sensi di legge, gli incarichi di Dirigente a contratto;

c) le sopra citate regole di legalità o integrità del presente Piano della prevenzione della corruzione, che si riferiscono a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, dovranno, poi, sempre essere introdotte nei bandi di gara;

d) Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine di conclusione del procedimento, l'e-mail e il sito istituzionale informatico del Comune, tesi a consentire i controlli e a condividere, in tal modo, lo spirito etico che deve essere insito nell'adozione di tutti i provvedimenti dell'Ente.

e) Tutti i cittadini e gli stakeholder, che si rivolgono al Comune al fine di ottenere un provvedimento o un atto, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino, ove poter inviare eventuali comunicazioni;

- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, attraverso intermediari, al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo, oppure abilitativo, o concessorio, al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

- denunciare immediatamente, alle forze di polizia, ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture, connessi al provvedimento autorizzativo o abilitativo o concessorio, contratti nei limiti degli importi previsti dalle norme vigenti ;

- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;

- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e/o i Dipendenti dell'Amministrazione comunale;

f) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, i Dirigenti prevedono possibilmente specifici "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche eventualmente al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed

identificati i procedimenti amministrativi, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando le seguenti modalità:

- 1) la esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, deve essere preceduta dalla redazione della lista delle operazioni da eseguirsi, ove sia indicato l'iter del procedimento amministrativo;
- 2) la lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
  - a) le norme da rispettare ed eventualmente anche l'interpretazione giurisprudenziale;
  - b) il responsabile del procedimento;
  - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione dello stesso;
  - d) la modulistica tipo da compilare prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica - validata dai Dirigenti competenti per materia - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
  - e) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile del procedimento.
- 3) il Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
- 4) Il Dirigente ha l'obbligo di informare periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.



## TITOLO III - Trasparenza ed accesso

### Articolo 6 Gli obblighi di trasparenza

a) la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale informatico del Comune :

- 1) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
- 3) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- 4) delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo da adottarsi da parte della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- 5) delle informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente Piano .

b) i documenti e gli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati dai soggetti interessati al Comune, devono essere trasmessi dagli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti possibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata ( p.e.c.); la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, può costituire elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c., quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

c) la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire possibilmente mediante mail o p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire anch'essa preferibilmente mediante p.e.c.;

d)il presente Piano recepisce dinamicamente i dpcm indicati al comma 31° della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

e) le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie (c. 26°).

f) il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono rese consultabili nel sito web del Comune.

g) Il Comune rende noto, tramite il proprio sito istituzionale informatico, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun Dirigente;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili dei procedimenti;

agli indirizzi sopra indicati il cittadino può rivolgersi al fine di trasmettere istanze, ai sensi dell'articolo 38 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28



dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

h) il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

i)il Comune, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 e ss. mm. ii. , è, in ogni caso, tenuto a pubblicare sul proprio sito istituzionale informatico, in formato digitale standard aperto: il Settore proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, 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.

l) trasparenza sulle retribuzioni dei Dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009)

## **Articolo 7**

### **Obblighi generali di trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili.

In adempimento della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e secondo quanto previsto all'articolo 11 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e dal D.lgs n.33/2013, la trasparenza è assicurata attraverso la pubblicazione, nel sito informatico istituzionale, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

L'Amministrazione, con decreto sindacale, nomina il Responsabile della trasparenza e dell'integrità. Attualmente è stato nominato l'ing. Fortunato Micaletti, Responsabile dei servizi informatici dell'Ente.

## **Articolo 8**

### **Contenuti del sito informatico istituzionale comunale**

Nel sito istituzionale informatico del Comune sono pubblicate, oltre alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche i bilanci previsionali ed i conti consuntivi,



nonché tutto quanto è previsto dal d.lgs. n.33/2013, in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi costituisce il punto fondamentale del sistema di controllo da parte dei cittadini e degli stakeholder. Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno degli stessi sono individuati dai Dirigenti, ove possibile, i responsabili che sono onerati dell'inserimento ed dell'aggiornamento dei dati di competenza sul sito informatico istituzionale. Per le pubblicazioni sull'Albo Pretorio on-line la competenza fa carico al servizio messi, sotto la vigilanza del Dirigente del 1° Settore.

L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di controllare l'efficienza e l'efficacia delle informazioni inserite sul sito informatico dell'Ente da parte di ogni Dirigenza e le relative risultanze di monitoraggio, di controllo e verifica costituirà, poi, indice e peso di valutazione per i Dirigenti responsabili.

Per le attività indicate nell'art.2 vengono individuate le seguenti regole e/o principi, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente titolo del PTPC:

- Il contenuto del sito informatico istituzionale deve essere caratterizzato da requisiti di semplice lettura e massima trasparenza;
- Le azioni rivolte al personale dell'Ente devono avere l'obiettivo precipuo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni e motivazioni contenute negli atti amministrativi;
- Devono essere predisposti servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazioni disservizi, informazioni, stato dei procedimenti dell'interessato, ecc.) al fine di semplificare e di rendere più rapida la comunicazione tra i cittadini e gli uffici del Comune;
- Deve essere adottata e costantemente aggiornata la Carta dei servizi, con la diretta collaborazione da parte di tutti i Dirigenti di Settore;
- Devono essere indicati i termini di chiusura dei procedimenti;
- Occorre revisionare periodicamente i Regolamenti comunali;
- Occorre stabilire che, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti, aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi o lavori di natura periodica, si deve procedere alla indicazione delle procedure di gara di selezione, secondo le modalità indicate nel D.L.vo 163/2006 e s.m.i.;
- Occorre attivare immediatamente le indicazioni del Controllo di Gestione;
- Occorre effettuare la rotazione del personale, ove possibile e in casi particolari di opportunità, soprattutto nei settori e attività maggiormente esposte a rischio.

Inoltre, fermo restando quanto stabilito dalle vigenti normative in materia, devono essere assicurati, da parte del management comunale, i livelli essenziali di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- Autorizzazione e/o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

### **Articolo 9** **Trasparenza sulle procedure di gara**

I Dirigenti, per quanto attiene alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione previste da d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., devono pubblicare sul sito istituzionale:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'aggiudicatario ;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura.

I Dirigenti provvedono a pubblicare nell'apposta sezione del sito istituzionale informatico dell'Ente in formato digitale, tali informazioni ed a comunicare l'avvenuto adempimento all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni sul sito costituisce violazione degli standard qualitativi, ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del d. lgs. 20 dicembre 2009 n. 198 ed è, comunque, valutata ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici possono essere sanzionati a carico dei Dirigenti.

### **Articolo 10** **Diritto di accesso**

I Dirigenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. rendono accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase.

### **Articolo 11** **Posta Elettronica Certificata(P.E.C.)**

Il Comune di Frattamaggiore rende noto, tramite il proprio sito istituzionale informatico, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) generale dell'Ente e dei Dirigenti, ai quali il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.p.r. n. 445/2000 e s.m.i. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

## **Articolo 12**

### **Monitoraggio dei procedimenti**

Le informazioni pubblicate, specificamente riferite ad atti autorizzatori e/o concessori, di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, relativi ad opere pubbliche ed erogazione di servizi sono monitorate dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali.

## **Articolo 13**

### **Conclusione dei procedimenti**

I Dirigenti, ove ravvisino la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza di domande o istanze, concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

In proposito, l'art.28 della legge n.98 del 9 agosto 2013 ha previsto l'istituto dell'indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento.

La predetta normativa segue l'impianto della legge n.35 del 4 aprile 2012, nel quale è disciplinato l'esercizio di un potere sostitutivo attribuito ad apposito soggetto, azionato su istanza del privato, al fine di assicurare che, in uno specifico periodo temporale la struttura competente o il titolare del potere sostitutivo concluda il procedimento. Nella sub - sezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale informatico dell'Ente andrà regolamentata l'attività e operatività delle norme legislative soprarichiamate.



## TITOLO IV

### **-Codice regolamentare di comportamento dei dipendenti -**

#### **Articolo 14 Disposizioni di carattere generale**

Il Codice di comportamento è redatto in conformità delle disposizioni dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) , della intesa in Conferenza unificata e della adozione del Codice di Comportamento generale, che, in quanto applicabile a tutti gli Enti locali diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di tali Amministrazioni che non possono, nella redazione dei loro Codici- speciali- di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal Codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.

Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel Codice generale che quelli integrativi contenuti nel presente Codice.

I principi e i contenuti del presente Codice di comportamento dei dipendenti costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

I dipendenti del Comune di Frattamaggiore si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi alla attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice di comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater, comma 1 del dpr n. 165 del 2001.

Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.

Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o, comunque, per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Le disposizioni che seguono, inoltre, si estendono non solo ai dipendenti dell'Ente (sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli Organi politici) ma anche ai collaboratori, ai professionisti ed imprese che operano con l'Amministrazione comunale. A tal fine, devono essere inserite, nei bandi pubblici, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nel caso di accertate violazioni.

Nel rispetto dei principi enunciati nelle precedenti disposizioni, le previsioni degli articoli seguenti possono essere ulteriormente integrate e specificate dall'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 54, comma 5 (Codice di comportamento), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Articolo 15**

### **Principi**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione da cui dipende. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **Articolo 16**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per

compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità.

4. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50,00 euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il dipendente in servizio non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente competente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Articolo 17**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente competente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

L'Amministrazione, nei successivi trenta giorni, valuta la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Articolo 18**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:



a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi more uxorio (che vivono/convivono come sposi), abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Articolo 19**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Dirigente competente.

### **Articolo 20**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. 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.

2. nei contratti di assunzione, negli eventuali conferimenti di incarichi e nei bandi dovrà essere sempre inserita apposita clausola del rispetto del Codice di comportamento generale (P.N.A.) e del presente Codice e la specifica previsione di risoluzione o decadenza del rapporto, nel caso di violazione degli obblighi previsti.

### **Articolo 21**

#### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale informatico.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Articolo 22**

### **Comportamento nei rapporti privati**

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.

## **Articolo 23**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Articolo 24**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.



2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nella Carta dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. il dipendente, osservando le disposizioni del sistema generale anticorruzione, concorre ad attuare la prevenzione di cui all'art. 1, comma 14 della legge n. 190 del 2012; Segnala le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al proprio Dirigente ed all'Ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del d. lgs. n. 165 del 2001. A tal uopo sono accordate al dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- Tutela dell'anonimato;
- Divieto di discriminazione;
- Previsione che la denuncia è sottratta dal diritto di accesso (fatta esclusione dalle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo articolo 54 bis).

## **Articolo 25**

### **Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in eventuale

conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla redditi delle persone fisiche.

4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Dirigente cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il Dirigente 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 Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Nello svolgimento dell'attività, il Dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

8. Il Dirigente svolge, in collaborazione con i responsabili di servizio/ufficio, la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di illecito amministrativo o penale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

10. Il Dirigente difende anche pubblicamente l'immagine dell'Amministrazione. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.



## **Articolo 26**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, fatti salvi i regali d'uso consentiti, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione. Ha l'obbligo, a riguardo, di informare per iscritto il Dirigente competente.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente competente, questi informa, di regola per iscritto, il Responsabile della gestione del personale ed il Segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.

## **Articolo 27**

### **Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente regolamento di comportamento i Dirigenti dei Settori, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito, ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione, adottati dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui

all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'ufficio procedimenti disciplinari cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale informatico e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale sono rivolte, unitamente alla formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità, attività formative che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Articolo 28**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice regolamentare**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive; queste ultime, in particolare, nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

Si procede analogamente nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.



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

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

## **Articolo 29** **Disposizioni finali e abrogazioni**

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente codice-parte del Piano triennale per la prevenzione della corruzione – aggiornamento 2016/2018- pubblicandolo sul proprio sito istituzionale informatico, nonché trasmettendo apposita informativa sulla adozione e pubblicazione dello stesso, affinché ne possano prendere visione, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Si ritiene abrogato, con l'approvazione del presente, il codice precedentemente approvato.



# TITOLO V - I compiti

## Articolo 30

### I compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

- 1) Al Segretario generale, individuato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n.18182 del 30 settembre 2015, in considerazione della rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché dei compiti che deve assolvere nella qualità di Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari, urgenti e di assoluta temporaneità, per le quali il Sindaco ritiene doversi necessariamente attribuire incarico al Segretario generale.
- 2) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
- a) propone l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
  - b) predispose, entro i termini stabiliti, per quanto di competenza, la relazione- rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
  - c) trasmette il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo dell'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
  - d) presenta, al Presidente del Consiglio comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, affinché ne informi il Consesso che presiede;
  - e) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione, con cadenza triennale, dei Dirigenti;
  - f) Individua, previa consultazione con i Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - g) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Dirigenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 e ss. mm. ii;
  - h) propone al Sindaco, sentiti i Dirigenti interessati, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, la rotazione del personale dipendente operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente Piano;
  - i) procede, con proprio atto, (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i Dirigenti;
  - j) ha l'obbligo, con cadenza annuale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica; deve indicare, a tal fine, costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco ed alla Giunta comunale gli eventuali scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione;
  - k) propone alla Giunta comunale l'adozione del piano di prevenzione della corruzione e previa proposta dei Dirigenti, il piano annuale di formazione dei dipendenti, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;



## **Articolo 31** **I compiti dei Dirigenti**

- a) i dipendenti destinati ad operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione – aggiornamento relativo al triennio 2016/2018 - e provvedono all'esecuzione delle norme in esso contenute, per quanto di rispettiva competenza;
- b) per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano i Dirigenti presentano un piano preventivo dettagliato al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) i dipendenti che svolgono le attività in settori a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e segnalano qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati eventualmente rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che ne giustificano il ritardo.
- d) Dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- e) i Dirigenti attestano il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, previsti dalle vigenti normative; l'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
- 1) possibile verifica dell'omogeneità di eventuali illeciti connessi al ritardo;
  - 2) proposte volte a evitare ritardi;
  - 3) attestazione dell'eventuale avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.
- f) i Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, danno informazione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito all'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione, e su qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando, ove di loro competenza, le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella loro competenza;
- g) i dipendenti (selezionati dai Dirigenti) formati secondo le procedure indicate all'art. 3 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento, agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.



h) i Dirigenti attestano il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

i) i Dirigenti provvedono al monitoraggio della avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante p.e.c.; relazionano al Responsabile dell'Anticorruzione su eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione di specifiche responsabilità.

j) i Dirigenti, previa verifica del possesso della professionalità necessaria, provvedono ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto delle disposizioni di cui al presente piano.

k) i Dirigenti propongono, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti da inserire nel programma annuale di formazione.

l) Il Dirigente del I° Settore comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni di vertice eventualmente attribuite a persone, interne e/o esterne alla Pubblica Amministrazione, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

m) i Dirigenti hanno l'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità dettate dal presente Piano della Prevenzione della Corruzione; attestano periodicamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il rispetto del presente obbligo.

n) I Dirigenti procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti, aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d. lgs. 163/2006e ss.mm. ii ed indicano, entro il mese di marzo di ogni anno successivo all'entrata in vigore del presente piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;

o) il Dirigente del I° Settore ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi a contratto nella misura percentuali normativamente prevista; aggiorna, tal fine, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, sugli eventuali scostamenti e le azioni correttive anche mediante strumenti di autotutela;

p) ciascun Dirigente propone, entro il 30 aprile di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il piano annuale di formazione del Settore di propria competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

La proposta deve contenere:

- 1) le materie oggetto di formazione;
- 2) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- 3) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

4) le metodologie formative: prevedendo, ove necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire;

q) i Dirigenti presentano, ogni anno, entro il mese di febbraio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nell'anno precedente;

r) i Dirigenti monitorano, anche attraverso controlli a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a maggior rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'Amministrazione e presentano una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Articolo 32**

#### **Compiti del Organismo Indipendente di Valutazione**

1) i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), designati dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica, rese note nell'albo on line dell'Ente e sul sito istituzionale informatico, verificano la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, da parte dei Dirigenti;

2) la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti e del Segretario generale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento e costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione.

3) il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni ai sensi della legge n.ro 213 del 2012.

### **Articolo 33**

#### **Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti**

Il Collegio dei Revisori dei conti, di cui all'art. 234 e seguenti del vigente d.Lgs. n. 267 del 2000 e ss.mm.ii. è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto:

- Prende parte attiva al processo del rischio;
- Prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;



- Esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa, ai sensi delle disposizioni di cui agli artt. 43 e 44 del d. lgs. n. 33 del 2013;
- Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico – finanziaria di natura programmatoria.

### **Articolo 34 Responsabilità**

a) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12°, 13° e 14°, legge 190/2012.

b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione;

c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici possono essere sanzionati a carico dei Dirigenti per i quali viene accertata la loro responsabilità;

d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento) ed a quanto previsto al capo IV° del presente piano ; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione delle disposizioni di cui all'art. 55-quater, comma I del d lgs. 165/2001;

### **Articolo 35 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le disposizioni anticorruptive presenti in regolamenti già in precedenza adottati dall'Amministrazione.

