

COMUNE DI CALVIGNASCO

**Piano Triennale  
di Prevenzione della  
Corruzione e della  
Trasparenza  
2018-2020**

\*\*\*\*\*

**Codice di Comportamento  
dei Dipendenti**

# INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	<b>pag.3</b>
---------------------	--------------

## **SEZIONE I**

---

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020**

#### **TITOLO I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

Art.1 Finalità e contenuti del piano	pag.4
Art.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione	pag.5
Art.3 Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti	pag.5
Art.4 Atti organizzativi	pag.7

#### **TITOLO II**

##### **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Art.5 Mappatura dei processi	pag.7
Art.6 Valutazione del rischio	pag.8
Art.7 Azioni di contrasto	pag.8
Art.8 Sezione trasparenza	pag.12
Art.9 Efficacia del piano	pag.12

## **SEZIONE II**

---

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017- 2019**

<b>INTRODUZIONE: organizzazione e funzioni dell'amministrazione</b>	<b>pag.13</b>
Art.1 Le principali novità	pag.13
Art.2 Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag.14
Art.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag.16
art.4 Processo di attuazione del programma	pag.16
art.5 Dati ulteriori	pag.18
art.6 Obblighi di pubblicazione vigenti	pag.18

## **SEZIONE III**

---

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Art.1 Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione	pag.19
Art.2 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)	pag.19
Art.3 Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)	pag.20
Art.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)	pag.20
Art.5 Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)	pag.20
Art.6 Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)	pag.21
Art.7 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)	pag.21
Art.8 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)	pag.22
Art.9 Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)	pag.22
Art.10 Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)	pag.22
Art.11 Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Generale)	pag.22
Art.12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)	pag.23

## INTRODUZIONE

L'aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione del Comune di Calvignasco, prevede la sua adozione per il triennio 2018-2020 e recepisce e riconduce a sistema le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza e nelle successive "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il 28 dicembre 2016.

Il denominatore comune dei suddetti interventi è quindi rappresentato sia dall'esigenza di SEMPLIFICARE gli strumenti di contrasto ai fenomeni corruttivi, sia per far sì che gli adempimenti normativi richiesti ai singoli enti non appaiano come meri e ulteriori obblighi burocratici.

In parallelo, il PNA 2016 riconosce opportunamente come tali strumenti siano adeguatamente dimensionati quando applicati a enti di dimensioni contenute, quali gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Di conseguenza pertanto, il presente piano presenta una sostanziale semplificazione della mappatura dei processi e delle azioni di contrasto alla corruzione, per meglio dimensionarle alla realtà del Comune di Calvignasco.

Anche in previsione della approvazione del Piano Anticorruzione per gli anni 2018/2020, è stato pubblicato in data 28/12/2017 e sino al 23/01/2018, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio online "Avviso pubblico per aggiornamento Piano Anticorruzione e Piano Trasparenza per il triennio 2018/2020";

Preso atto che, entro la data di scadenza, non sono pervenute all'Ente proposte e/o osservazioni da cittadini, associazioni o altre forme portatrici di interessi collettivi, la RSU e le OO.SS. territoriali;

Per effetto dei nuovi interventi normativi, il "Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità" viene ricompreso nel presente piano, costituendone una sezione separata che riporta i referenti responsabili degli adempimenti connessi alla trasparenza dell'Amministrazione pubblica.

L'Amministrazione Comunale di Calvignasco ha in convenzione:

- con l'Unione "I Fontanili" i servizi e le funzioni relative a Commercio e SUAP
- con il Comune di Morimondo il servizio Polizia Locale per 6 ore settimanali
- con il Consorzio Comuni dei Navigli per i servizi di igiene urbana.

# **SEZIONE I**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità e contenuti del Piano**

Con la Legge 6.11.2012, n. 190 il legislatore ha disciplinato le azioni per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Essa prevede che ogni Ente Locale si doti di un "***Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione***", il quale deve avere un contenuto concreto per attuare forme di contrasto al rischio di corruzione, in coerenza con i contenuti del PNA approvato dalla CIVIT con deliberazione 11.09.2013 n. 72 e da ultimo aggiornato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016. La norma, ed in particolare l'art. 1, comma 9 della legge 6.11.2012, n. 190, tuttora in vigore, ne indica le finalità e i contenuti:

- a) individuare le attività, tra cui quelle indicate dal comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lett. I bis), I ter) e I quater) del D.Lgs 30.03.2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione, messe in parallelo con il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, se e di quanto ne sia avvertita la necessità in relazione allo stato complessivo dell'organizzazione quale essa è in concreto al momento dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

In conformità all'ultima definizione del PNA, al d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza e alle successive "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il 28

dicembre 2016, il Comune di Calvignasco predispone ed approva il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Le misure di contrasto alla corruzione indicate per l'anno 2018 s'intendono automaticamente riprodotte anche per gli anni 2019 e 2020, tenendo conto che il PTPCT è strumento a scorrimento progressivo, anno per anno, soggetto a rimodulazione previa verifica dei suoi contenuti da parte degli incaricati dei vari centri di responsabilità, regolarmente effettuata.

## **Art. 2 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190 il Sindaco individua la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Quest'ultimo, oltre che predisporre e proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*", dovrà adottare ed approvare ai sensi dell'art. 1, comma 10 le azioni idonee preordinate:
  - alla verifica dell'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione non marginale;
  - ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 8 della Legge 6.11.2012, n. 190, tenendo conto delle indicazioni fornite dai Responsabili di Settore;
  - a svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
  - ad elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione di cui all' art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190;
2. Il Responsabile presso gli enti locali di norma coincide con il Segretario Generale, fatta salva diversa e motivata determinazione anche in considerazione di quanto esposto al punto 5.2 del PNA. La nuova disciplina è finalizzata a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile di prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza (RPCT).

## **Art. 3 – Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti**

I soggetti che concorrono insieme al RPCT all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

- a) **il Sindaco (art. 36, comma 1, D. Lgs. 18.8.2000, n. 267):**
  - designa e nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Calvignasco (RPC) (art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190);
- b) **la Giunta Comunale (art. 48, comma 1 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267):**
  - approva il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60 della Legge 6.11.2012, n. 190);
  - adotta gli eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

**c) tutti i Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e l'eventuale rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT;

**d) il Referente per la Prevenzione eventualmente incaricato per il Settore di competenza:**

- svolge attività informativa nei confronti del RPCT, affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti competenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale

**e) il Nucleo di Valutazione e altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

**f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis "Forme e termini del procedimento disciplinare" del D.lgs. 30.3.2001, n. 165) in relazione alla gravità dell'infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3 della Legge 14.1.1994, n. 20, art. 331 c.p.p.);
- propone al RPCT l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'UPD, anche in relazione alle modalità anonime previste per il cosiddetto *whistleblowing* (art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice generale di comportamento – DPR n. 62/2013);

**h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:**

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);

**i) soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39:**

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconfiribilità;
- rilasciano analoga dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

#### **Art. 4 - Atti organizzativi**

1. Con atto organizzativo può essere istituita un'apposita unità operativa della quale fanno parte il RPCT, i soggetti da questi appositamente individuati e i Responsabili di Settore, i quali possono delegare i propri Referenti appositamente nominati. L'unità operativa coadiuva il RPCT nell'aggiornamento del PTPCT e svolge ogni altra attività che quest'ultimo richieda nell'ambito della prevenzione della corruzione.
2. Il RPCT si avvale dei Referenti per l'anticorruzione per lo svolgimento delle attività di propria competenza. L'azione dei Referenti è coordinata dal RPCT personalmente o avvalendosi del soggetto individuato ai sensi del comma 1.

## **TITOLO II LA GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **Art. 5 - Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui devono essere sviluppati la rilevazione, l'evidenziazione, la valutazione e la gestione ed il successivo monitoraggio del rischio da corruzione.

L'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012, n. 190 ha già individuato particolari aree di rischio tipico, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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 D.lgs. 12.4.2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs 27.10.2009, n. 150;
- e) altre attività e altri procedimenti o processi indicati da ciascun Responsabile di Settore in relazione alle funzioni di cui è titolare ed alle relative modalità di gestione, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente.

Per ciascuna tipologia di processo/procedimento/attività a rischio è proposta una sequenza delle azioni organizzate secondo criterio cronologico e funzionale dei passaggi all'interno dei relativi flussi di attività (processualizzazione), secondo la seguente articolazione:

- a) Settore amministrativo di riferimento;
- b) i processi/procedimenti/attività soggetti a rischio di corruzione individuati ai sensi dell'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012, n. 190 ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Responsabili di Settore;
- c) i soggetti coinvolti;
- d) la valutazione del rischio definito in rapporto alla dimensione e alle peculiarità organizzative dell'ente;
- e) il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto in essere;
- f) le misure da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

### **Art. 6 - Valutazione del rischio**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce, per giungere alla qualificazione del livello di rischio (basso, medio, alto).

### **Art. 7 - Azioni di contrasto**

Le misure di contrasto alla corruzione sono indicate nella mappatura allegata, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano.

Costituiscono inoltre misure generali di ente di contrasto della corruzione le seguenti ulteriori azioni, trasversali a tutti i centri di responsabilità, la cui adozione è a tutti gli effetti obbligatoria:

- a) **monitoraggio costante dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**
- b) **incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**  
Il Comune di Calvignasco, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39 richiede annualmente apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla medesima fonte di regolazione. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, il soggetto interessato lo comunica tempestivamente al RPCT ed all'Area Ragioneria –Tributi, Personale.  
La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39;
- c) **verifica delle condizioni di conferibilità di incarichi e di compatibilità ai sensi del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39**  
Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Calvignasco devono essere precedute da apposita dichiarazione



sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";

**d) inconferibilità per incarichi Dirigenziali**

Nel caso di nuovi conferimenti dirigenziali e/o nomine si osservano le disposizioni del Capo II, III e IV del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 ed in particolare degli artt. 15, 17, 18 e 20 della medesima fonte di regolazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 49 della L. 6.11.2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di attribuzioni di incarichi dirigenziali, di incarichi di responsabilità amministrativa e di vertice;

**e) obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse**

Si rinvia all' art. 6 bis della Legge 6.8.2000 n. 241, come integrato dall'art. 1, comma 41 della Legge 6.11.2012, n. 190 e ripreso dal " Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", approvato con DPR 16.4.2013, n. 62.

Sono comunque fatte salve le previsioni in materia del Codice di comportamento adottato dal Comune di Calvignasco.

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 7.8.1990, n. 241, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure atte a prevenire il conflitto di interesse. In particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione al RPCT ed al Sindaco del Comune. Nei casi in cui l'incompatibilità riguardi il dipendente, il Responsabile di Settore adotta i relativi atti per garantire la sostituzione del soggetto doverosamente astenutosi. Nel caso in cui l'astensione riguardi il Responsabile di Settore, si applicano le norme che disciplinano la sua sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente; nel caso in cui l'astensione riguardi il Segretario Generale si provvederà mediante ricorso di un provvedimento ad hoc del Sindaco.

**f) attività successiva alla cessazione del servizio**

Il Comune di Calvignasco attua l'art. 16 ter del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla Legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale deve impegnarsi ad osservarla;

**g) autorizzazioni allo svolgimento di attività extracurricolari ai sensi dell'art. 53, comma 5, 6 e 7 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165**

Per l'autorizzazione dell'attività extracurricolare dei dipendenti dell'Ente si fa riferimento a quanto disposto dal vigente Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi, in relazione ai contenuti del relativo procedimento ed alla ponderazione delle situazioni di conflitto di interessi.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 è altresì vietato ai dipendenti comunali, in relazione all'attività svolta, assumere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

**h) formazione di Commissioni e assegnazione Uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A. – art. 1, comma 46 della legge 6.11.2012, n. 190**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della Legge 6.11.2012, n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, 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 fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- 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;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

**i) modalità di assegnazione dei contratti**

L'assegnazione dei contratti di pubblica fornitura e di pubblico servizio deve essere effettuata garantendo il rispetto dell'art. 1, commi 6 e 7 del D.L. 6/7/2012, n. 95, convertito nella Legge 7/8/2012, n. 135 in materia di affidamenti tramite C.O.N.S.I.P., Mercato Elettronico (ME.PA.) ed altre stazioni di committenza pubblica (es: ARCA – per la Regione Lombardia), nonché della normativa da essa richiamata. Negli affidamenti tramite ME.PA. con richiesta di offerta (R.D.O.) i rischi

da corruzione sono gli usuali rischi che ricorrono in materia di appalti in relazione alla specifica normativa da seguire per l'individuazione del contraente. Quando, ricorrendone i presupposti, fossero messe a gara convenzioni C.O.N.S.I.P. o di altra Centrale di committenza, i rischi da corruzione sono da valutare in identico modo. La materia è trasversale alle Aree e le azioni di contrasto saranno quelle contenute nell'apposita partizione enucleata da ciascun Responsabile di Settore;

**j) monitoraggio dei tempi procedurali**

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28 della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione", tenendo presente i tempi ex lege, e i tempi determinati dall'Ente;

**k) coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni**

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa e contabile è possibile verificare statisticamente l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi e l'ottemperanza degli adempimenti della normativa dell'anticorruzione, garantendo in tal modo la coerenza dei loro contenuti e la loro rispondenza alle norme in materia di prevenzione della corruzione;

**l) codice di comportamento**

L'art. 54 del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 1, comma 44 della legge 6.11.2012, n. 190 assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In attuazione della delega, il Governo ha approvato il DPR n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Comune di Vermezzo si è dotato di un proprio Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 27.02.2014 n. 14, esecutiva;

**m) collegamento del PTPCT con il sistema sulla performance**

Il PTPCT potrà essere posto in relazione al Piano della Performance ai fini della valutazione della performance individuale organizzativa dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

**n) attività di segnalazione anonima da parte del Whistleblowing - art. 1 comma 51 Legge 6.11.2012, n. 190**

In considerazione delle dimensioni ridotte dell'Ente, in sede di attuazione del PTPCT saranno valutate eventuali misure semplificate per garantire adeguata tutela del *csd. Whistleblowing*. Nel caso in cui dovessero pervenire segnalazioni medio-tempore, esse devono essere segretate a cura del RPCT.

## **Art. 8 – Sezione trasparenza**

1. Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza si richiamano integralmente i contenuti del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza, e le successive *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
2. Oltre alle responsabilità previste in capo al RPCT, per le unità organizzative di propria competenza, ai fini degli adempimenti sulla trasparenza vengono individuati come responsabili i Capi Settore delle unità organizzative dell’Ente, ed eventuali loro delegati.

## **Art. 9 - Efficacia del Piano**

1. Il presente piano entra in vigore con l’efficacia della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
2. Il P.T.P.C. è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infrannuale, qualora ne ricorra la necessità.

Allegato: Mappatura dei processi con evidenziazione delle misure specifiche di contrasto.

## SEZIONE II

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2020** INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

#### Caratteristiche dell'ente

Popolazione al 31/12/2017 1199 Nuclei famigliari 469  
Superficie totale comune Km<sup>2</sup> 1,88 Frazioni Geografiche 2

#### Personale in servizio

n. 4 dipendenti a tempo indeterminato full time  
Segretario comunale in Convenzione

#### Struttura degli uffici e competenze

Area Amministrativa Affari Generali: protocollo, anagrafe, stato civile, elettorale, segreteria, servizi sociali, istruzione e cultura, servizi cimiteriali, messi comunali

Area Finanze e Tributi: ragioneria, bilancio, tributi, economato, personale

Area Urbanistico Ambientale Territoriale: urbanistica, edilizia, lavori pubblici, ambiente e territorio

Area Vigilanza e Commercio: polizia amministrativa e giudiziaria, commercio, protezione civile

L'Amministrazione Comunale nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio. In tale ottica si colloca il principio fondamentale della trasparenza, quale strumento indispensabile per rendere la pubblica amministrazione più efficace, efficiente ed economica. La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

#### 1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Con il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante "Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in

materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche

amministrazioni", si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

L'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance*.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012. Il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano della *performance*.

### 2.2 Collegamenti con il Piano della *performance*

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra *performance* e trasparenza, in particolare per quanto riguarda la previsione nel Piano della *performance* di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Nel Piano della *performance* si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi) e al rispetto di un termine. La responsabilità è relativa alla *performance* del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

### 2.3 Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

I contenuti del presente Programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza.

### 2.4 Modalità di coinvolgimento degli *stakeholder* e risultati del coinvolgimento

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese e alla raccolta del *feedback* degli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

Questo Comune al momento non è in grado di effettuare un monitoraggio degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente".

### 2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

Il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2018/2020 e per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra questi due strumenti programmatici, è stato fissato nel 31 gennaio 2018. Il presente programma viene redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n. 1 delle "Linee guida" approvate con Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013.

## 3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

### 3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

La Giornata della trasparenza, prevista dal decreto legislativo 150/2009, art. 11, è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità.

Fermo restando che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano delle *Performance* sono disponibili in via permanente sul sito istituzionale, questo ente, in caso di eventuali richieste o in caso di eventuali specifiche iniziative in materia di trasparenza, si riserva di organizzare una o più giornate della trasparenza nel corso dell'anno.

## 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Nell'ambito di questo ente non è stato individuato un responsabile della pubblicazione, pertanto ogni Responsabile di posizione organizzativa è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a reperire e a pubblicare direttamente sul sito i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

### 4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Come sopra specificato ogni titolare di posizione organizzativa, per quanto di competenza, è responsabile dei contenuti dei dati/documenti pubblicati e del relativo costante aggiornamento.

### 4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza di questo ente è il Responsabile dell'Area Urbanistico Ambientale Territoriale e non sono stati individuati altri referenti.

### 4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi dagli



uffici al proprio responsabile di servizio per la successiva tempestiva pubblicazione o aggiornamento.

#### 4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo che ha adottato il presente Programma, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), all'ANAC e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

#### 4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Come già specificato, al momento questo ente non è in grado di effettuare un monitoraggio degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente", né è in grado di verificare la quantità e la tipologia dei documenti consultati o scaricati dagli utenti.

#### 4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, i cui recapiti sono appositamente indicati sul sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesti e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile ritardi od ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario comunale), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## 5. DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" vengono pubblicati

tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

Questo ente si impegna a pubblicare nella sotto sezione "Altri contenuti" i decreti sindacali e le ordinanze.

In tale sotto sezione risultano già inserite le spese di rappresentanza e il piano triennale di razionalizzazione delle spese.

## 6. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

L'elenco dei dati e dei documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, è dettagliatamente riportato nell'allegato n. 1 della deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 50 del 4 luglio 2013, come successivamente aggiornato a settembre 2013.

## **SEZIONE III**

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54 comma 5 D. Lgs. 165/2001

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

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

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all’ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150,00 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
  - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

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

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

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

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale (\*). Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

**(\*) Art. 7 DPR 62/2013 “ 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

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

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

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

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione,

reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

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

1. Il responsabile assegna i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il responsabile deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) sia effettuata una corretta rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
3. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

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

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

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

**Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.