



# COMUNE DI TORREBELVICINO

Provincia di Vicenza

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 del 25/01/2018

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE 2018 – 2019 - 2020.

L'anno **duemiladiciotto** addì **venticinque** del mese di **Gennaio** alle ore **18:30**, nella sede del Comune, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco **Emanuele Boscoscuro**. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Vice Segretario Comunale **Dott.ssa Barbara Fracasso**.

Sono presenti i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	<u>Funzione</u>	<u>Presente</u>	<u>Assente</u>
BOSCOSCURO EMANUELE	Sindaco	X	
BATTILOTTI LEONE	Assessore	X	
CEOLA MICHELA	Assessore		X
COMPARIN ALESSANDRA	Assessore	X	
SCAPIN EMILIO	Assessore		X

Presenti: 3 Assenti: 2

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2019 - 2020.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

VISTO l’art. 1 della sopra citata legge laddove dispone:

1. al comma 7 che *"negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione"*;
2. al comma 8 *"l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’Amministrazione. Il Responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;

DATO ATTO che il Piano triennale deve rispondere alle seguenti esigenze: individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevedere obblighi di informazione al responsabile della prevenzione alla corruzione, monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, 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;

ATTESO che:

- il "Piano nazionale di prevenzione della corruzione" è stato approvato in via definitiva dalla Civit, ora Anac, in data 11 settembre 2013 e che relativamente alle autonomie locali è stato acquisito il parere della Conferenza unificata Stato Regioni in data 24 luglio 2013;
- in relazione alle tavole tecniche contenute nel Piano nazionale l'analisi dei rischi effettuata per il Comune di Torrebelticino ha evidenziato un grado di pericolosità modesto e limitato ai settori individuati nel piano allegato e che nessuna indicazione aggiuntiva o contraria in merito gli è pervenuta nell'anno 2017 appena trascorso, nè prima nè dopo l'attività formativa regolarmente svolta;
- fanno parte del "Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2014 - 2015 - 2016" del Comune di Torrebelticino (DCC n. 5 del 22/01/2014) il "Programma della trasparenza anni 2014 - 2015 - 2016" ed il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrebelticino", approvati con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 3 del 09.01.2014 e n. 6 del 16.01.2014 in conformità ai D.P.R. n. 33 e n. 62 del 2013, per costituirne parte integrante e sostanziale,

RIBADITO che tale accorpamento nel Piano di prevenzione della corruzione, riferito anche al prossimo triennio, è tuttora opportuno ed atto a costituire un provvedimento organicamente articolato di cui il Programma e il Codice siano parti integranti e sostanziali, in quanto parti tutte logicamente e funzionalmente connesse; e dato che si ritiene quindi ugualmente di riconfermare l'aggregazione nel presente provvedimento, adeguandone il periodo di riferimento al triennio 2018-2020 con le minime modifiche, per lo più, anche se non soltanto, formali ed utili soprattutto ad uno snellimento procedurale già in parte attuato nel 2015—2016 e nel 2017;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2018-2019 -2020, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale, redatto dal Segretario Generale, dott. Livio Bertoia, incaricato dal Sindaco quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

RITENENDO in ogni caso pienamente adeguato nella sostanza, anche per il triennio 2018-20, il Piano predisposto nell'anno 2014, dando atto che l'Anac ha stabilito che la Giunta comunale è l'organo competente alla sua approvazione;

PRESO ATTO che fanno parte del "Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2018- 2019 - 2020" del Comune di Torrebelticino il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrebelticino" approvati rispettivamente con deliberazioni di Giunta Comunale n. 3 del 09.01.2014 e n. 6 del 16.01.2014 in conformità ai D.P.R. n. 33 e n. 62 del 2013, per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTE le risultanze della Relazione annuale 2018 del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità da cui non sono emersi fenomeni di criticità nella gestione della trasparenza e della legalità e preso atto che essa è stata regolarmente pubblicata sul sito del comune di Torrebelticino;

DATO ATTO che si ritiene di riconfermare nel presente provvedimento, adeguandone il periodo di riferimento al triennio 2018-20, il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrebelticino";

VISTO il parere allegato alla presente proposta di deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

A voti unanimi resi nei modi di legge

## **D E L I B E R A**

1. Di approvare ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012, il "Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2018 – 2019 - 2020" predisposto dal Segretario Comunale dott. Livio Bertoia quale Responsabile della prevenzione della corruzione, qui allegato, sub A) per costituire parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che esso comprende tutt'ora, ma con riferimento allo stesso nuovo arco temporale, il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrebelticino" approvati rispettivamente con deliberazioni di Giunta Comunale n. 3 del 09.01.2014 e n. 6 del 16.01.2014.

2. di demandare al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, l'organizzazione di attività formative del personale connesse al Piano stesso durante l'anno 2018;

La presente deliberazione viene dichiarata, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2019 – 2020**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo.

### **Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione del Comune è identificato nel Segretario dell’Ente che provvede a predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario comunale, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione TRASPARENZA / PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

### **Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione**

Le attività del Comune che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Settore Tecnico – Edilizia Privata	Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni	Medio
Settore Tecnico – Lavori pubblici, servizi manutentivi	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
Area Tecnica – Lavori pubblici, servizi manutentivi	Proroga di contratti di servizio in essere	Alto
Settore Tecnico Uffici amministrativi	Predisposizione inviti gare	Basso
Servizi Sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Basso
Settore gestione del personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio

### **Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

I dipendenti, individuati dal Segretario comunale, che direttamente o indirettamente svolgono un’attività collegata agli uffici indicati all’art. 3, dovranno partecipare ad un programma formativo che approfondisca le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un provvedimento finale di fornire adeguata motivazione scritta circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento chiedere delucidazioni sia in forma scritta che verbale a tutti i dipendenti su comportamenti che possano consentire, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

### **Art. 5 Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri tra quelli elencati all’art. 3, devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che saranno concordati con ciascun Responsabile di Servizio.

Ogni sei mesi dovrà comunque essere data comunicazione al Segretario comunale, anche cumulativamente, dei provvedimenti di cui all’art. 3.

Tale informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 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.

#### **Art. 6 Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 15 giorni, a cura del Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario comunale vigila affinché la pubblicazione venga regolarmente effettuata secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Nel sito internet deve essere pubblicato: il numero e la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto in favore del quale viene rilasciato e, qualora si tratti di contratto o di affidamento di lavori, servizi e forniture, la durata e l'importo.

#### **Art. 7 Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale propone al Sindaco la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

#### **Art. 8 Relazione dell'attività svolta**

Entro i termini e con le modalità previste dalla normativa (art. 1 L. cit., c. 14), il responsabile pubblica sul sito internet la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta e contestualmente trasmette l'informazione relativa all'avvenuta pubblicazione alla Giunta e al Consiglio comunale.

#### **Art. 9. Formazione del personale**

Nel corso del triennio potranno essere svolte in particolare le seguenti attività, anche in forma associata:

la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, la disciplina del whistleblowing e la sua tutela.

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

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

### **10. Altre disposizioni**

#### **Fanno parte integrante del presente documento:**

- il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" (PTTI) ora aggiornato (2018 – 2019 – 2020) ed allegato sub A);
- il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune" allegato sub B).

### **11. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel Piano stesso nonché le modifiche, operate ex lege, ai Regolamenti Comunali, al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al Codice di comportamento (generale e integrativo).

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2018-2019-2020

## **Premessa**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha, tra le proprie finalità, anche quella di dare concreto adempimento alla disciplina contenuta nella L. 190/2012, nota come testo delle “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Legalità e integrità dell'azione politico-amministrativa incrociano quindi obbligatoriamente la trasparenza. Questo anche a livello di amministrazioni locali, come ribadito dalla normativa di settore (art. 16 d.lgs. 150/2009, dalle delibere della CIVIT e dall'ANCI - cfr. [Linee Guida ANCI-CIVIT](#) ).

In particolare la CIVIT, già nella [delibera n. 2/2012](#) sottolineava che “...Tenuto conto della eterogeneità e delle notevoli diversità organizzative e dimensionali delle amministrazioni a cui si rivolgono le linee guida, va precisato che i contenuti della delibera che si riferiscono ad obblighi di legge sono naturalmente vincolanti per tutte le amministrazioni mentre l'applicazione delle altre indicazioni potrà avvenire gradualmente, compatibilmente con le dimensioni e le caratteristiche strutturali di ogni amministrazione... La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi: a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità...”

## **Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2019-2020**

Il presente Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito Programma), costituisce un allegato del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2019-2020, di cui è parte integrante anche il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, del Piano Nazionale Anticorruzione e della delibera CIVIT-ANAC 24 ottobre 2013, n. 75.

Il Programma è adottato, come disposto dall'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, con la finalità di definire, per il triennio 2018-2019-2020, le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza; la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, attraverso la pianificazione di azioni, procedure e modalità da mettere in atto per consolidare il ruolo del Comune.

Le sole esclusioni riguardano i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge o di regolamento.

Per molti aspetti il presente Programma consolida, aggiorna e sviluppa politiche e azioni di trasparenza già previste e attuate dal comune di Torrebelficino, tramite:

1) la formale adozione dei seguenti provvedimenti:

deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 9 gennaio 2014: approvazione del Piano programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016;

deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 29 gennaio 2015: approvazione del monitoraggio sullo stato di attuazione del suddetto Programma e aggiornamento dello stesso per il triennio 2015-2017;

deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 21 gennaio 2016: approvazione del monitoraggio sullo stato di attuazione del suddetto Programma e aggiornamento dello stesso per il triennio 2016-2018;

– decreto del Sindaco n. 4 del 28.01.2015: nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012, Segretario Generale del comune di Schio, dr. Livio Bertoa;

2) la pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa in vigore nel proprio sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente".

3) la condivisione di dati aperti.

### **Gli obblighi di trasparenza, i doveri del personale, i controlli e le sanzioni**

Le norme di attuazione della trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento valutato ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

L'immissione nel sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti da diverse Unità Organizzative (Settori, Servizi e/o Uffici), evidenzia già da subito la necessità di prevedere forme accurate di controllo, dove e quando possibile automatizzate, sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

*L'art. 9 del D.P.R. 62/2013, in tema di trasparenza e tracciabilità, dispone infatti che:*

*1. il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza 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 nel sito istituzionale;*

*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.*

Nello specifico il Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Torrebelvicino, su questo tema dispone che:

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 segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza ed in ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice generale.

Di norma, la pubblicazione su web dei dati, delle informazioni, degli atti e delle elaborazioni oggetto di pubblicazione, avviene a cura del personale del Servizio pertinente.

L'esattezza, la pertinenza e la non eccedenza dei dati pubblicati è competenza e responsabilità dei Servizi da cui essi provengono.

### **La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale**

Le attività, da attuarsi nel corso del triennio, tese a garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate o da pubblicare sono le seguenti:

- 1) analisi, implementazione e aggiornamento dei contenuti della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", sulla base della tabella allegata al D.lgs 33/2013 e delle delibere A.N.A.C. ;
- 2) individuazione per ciascuna Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Unità Organizzativa (Settore/Servizio/Ufficio) che detiene i relativi dati e informazioni e alla quale, di conseguenza, competono le eventuali elaborazioni (sulla base dell'allegato al D.lgs 33/2013). Il responsabile della U.O. individuata è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della Trasparenza, nei quali sono definiti i contenuti (nuovi o da riorganizzare); le modalità per la raccolta e

l'estrazione di dati e informazioni; i termini per la pubblicazione; la periodicità dell'aggiornamento e del monitoraggio.

- 3) analisi delle categorie di dati e informazioni rispetto alle quali si riscontrano incompletezze o assenze (ad es. per criticità interpretative; per mancanza di regolamentazione attuativa; per oggettiva difficoltà di estrazione dei dati). Tale analisi sarà finalizzata alla definizione, per quanto possibile condivisa e coordinata tra gli associati, di modalità interpretative, di procedure e prassi di lavoro univoche, al fine di dare omogeneità di presentazione e lettura dei dati su web (anche in ottica di confrontabilità ed elaborazione degli stessi a livello sovra-comunale).
- 4) individuazione e implementazione delle soluzioni tecnologiche più adatte alla risoluzione delle criticità.
- 5) ricerca, analisi e pubblicazione di dati aperti, cd. *open data*.
- 6) ricerca, analisi e pubblicazione degli eventuali maggiori e ulteriori livelli di trasparenza attuati e/o che è possibile attuare (altri dati e informazioni non espressamente previsti D.lgs. 33/2013 o in altre specifiche previsioni di legge o regolamento), fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge.

Tali attività sono soggette agli aggiornamenti resi necessari o utili in relazione allo stato della normativa e alla disponibilità di risorse tecniche adeguate.

Il Responsabile della Trasparenza provvede al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, in particolare quelli definiti con i Responsabili delle U.O. di competenza.

### **Il metodo di lavoro: le Azioni per la Trasparenza**

Per ciascuna Sottosezione, in particolare per quelle relative a fattispecie/articoli di cui al D.Lgs. 33/2013 rispetto alle quali si riscontrano/riscontreranno incompletezze, assenze e/o altro tipo di criticità, si procederà, su impulso e coordinamento del Responsabile della Trasparenza alla sistematizzazione delle operazioni necessarie ai fini della trasparenza, con il coinvolgimento della/e U.O. di riferimento e delle altre U.O. eventualmente interessate alla redazione di modalità/procedure condivise e, se possibile, automatiche di pubblicazione dei dati.

Per garantire l'uniformità e la completezza delle informazioni, e questo è elemento fondamentale del Programma per la Trasparenza, ogni modalità/procedura per la Trasparenza dovrà avere i seguenti requisiti minimi per potere poi essere implementata nella sezione "Amministrazione Trasparente":

- 1) approfondimento normativo;
- 2) definizione della tipologia e della forma;
- 3) analisi ed eventuale re-ingegnerizzazione del flusso del dato/atto/informazione da trattare, anche rispetto al supporto tecnologico più adatto;
- 4) tempistica e responsabilità di trattamento, inserimento, monitoraggio/controllo, aggiornamento del dato/atto/informazione.

Tale metodologia appare essere molto operativa e tesa all'obiettivo di standardizzare e semplificare il lavoro.

Le modalità/procedure per la Trasparenza da elaborare nel corso del triennio con riferimento ai seguenti articoli/fattispecie del D.Lgs. 33/2013, cui corrispondono Sezioni e Sottosezioni di primo e secondo livello della Sezione "Amministrazione Trasparente", sono le seguenti:

- **1:** pubblicazione ai sensi dell'art. 23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi"
- **2:** pubblicazione ai sensi dell'art. 30 "Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio"



- **3:** pubblicazione ai sensi dell'art. 33 "Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione"
- **4:** pubblicazione ai sensi dell'art. 38 "Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche"

## **Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è nominato con Decreto del Sindaco.

Al Responsabile compete:

- 1) l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 2) l'attività di segnalazione ai soggetti e alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati, che alla loro permanenza e disponibilità in linea;
- 3) il controllo e l'attività per assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);

Il Responsabile della Trasparenza è anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TORREBELVICINO**

**- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Torrebelvicino, 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 Dirigenti nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, 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 dirigenti, 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 dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Torrebelvicino.

### **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. Il modico valore è fissato in euro 50; detto importo costituisce altresì il limite complessivo riferito ad anno solare nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interesse.

3. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell’ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

4. 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 consegnati all’ufficio economato che ne rilascia ricevuta e li mette a disposizione dell’Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali.

5. 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.

6. 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, sub-appalti, 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.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente o il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili del servizio.

### **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 dirigente/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.
2. I Dirigenti/responsabili del servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **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 o servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente 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 dirigente valuta in merito alla 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 dirigente, 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 dirigente 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 dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

### **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 eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.  
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

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

1. Il dipendente 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.
2. Il dipendente inoltre:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

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

1. Il dirigente assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro 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) i propri dipendenti effettuino la corretta timbratura delle presenze, valutando le procedure e le misure da adottare per le pratiche scorrette, secondo quanto previsto dal vigente Codice Disciplinare.

4. 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.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi in genere.
6. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

#### **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 trentesimo giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica il dipendente 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. È assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT - ANAC.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.
4. Ai dipendenti è fatto divieto di rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del proprio Dirigente. I Dirigenti possono rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso previo assenso da parte del Sindaco o dell'Assessore di riferimento.

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

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente 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. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo i criteri di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.
4. Il dirigente 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.

#### **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 dirigenti di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree

dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati dovranno essere debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. Compete sempre al Dirigente l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento prevista dal comma 5 dell'art. 15 del Codice generale è obbligatoria.

#### **Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice generale)**

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **Art. 14 – Disposizioni finali**

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Emanuele Boscoscuro

(Documento firmato digitalmente)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Barbara Fracasso

(Documento firmato digitalmente)

---