



# COMUNE DI TORREBELVICINO

Provincia di Vicenza

**ORIGINALE**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 11 del 29/01/2015

**OGGETTO:** APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 – 2016 – 2017.

L'anno **duemilaquindici** addì **ventinove** 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: 5 Assenti: 0

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 2015 – 2016 – 2017.**

**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 Torrelvicino ha evidenziato un grado di pericolosità modesto e limitato ai settori individuati nel piano allegato;
- fanno parte del "Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2014 - 2015 - 2016" del Comune di Torrelvicino il "Programma della trasparenza anni 2014 - 2015 - 2016" ed il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrelvicino", 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,

**VISTO** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2015-2016-2017, 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 2015-17, 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 2015 - 2016 - 2017" del Comune di Torrelvicino il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torrelvicino" 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, e dato che si ritiene ora ugualmente di riconfermarli sostanzialmente nel presente provvedimento, adeguandone il periodo di riferimento al triennio 2015-17;

**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;

### **DELIBERA**

1. **Di approvare** ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012, il "Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2015 - 2016 - 2017" predisposto dal Segretario Generale 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 Torrebelvicino" approvati rispettivamente con deliberazioni di Giunta Comunale n. 3 del 09.01.2014 e n. 6 del 16.01.2014.
2. Di dichiarare, considerata l'urgenza, con separata votazione palese, ad esito unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. L.vo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2016 – 2017**

### **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 rientrino 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**

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale.

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

## Sommario

Sommario .....	
Premessa .....	
1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune .....	
2. Il processo di pubblicazione dei dati .....	
3. Le iniziative per l'integrità e la legalità .....	
4. Le azioni mirate .....	
5. Il Piano delle performance .....	
6. La posta elettronica certificata (PEC) .....	
7. Il coinvolgimento degli stakeholder .....	
8. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione .....	
Appendice .....	

## Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del D. Lgs. 33/2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino." Le relative disposizioni, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti e, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex Civit ora Anac) con delibere n. 6 e 105 del 2010, deve contenere:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **“stakeholder”** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Torbelvicino intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

Il Piano è stato inoltre aggiornato secondo le Linee guida ANCI per i comuni in tema di trasparenza che hanno recepito le osservazioni della CIVIT (ora Anac), pubblicato in data 7 novembre 2012, secondo il quale gli Enti Locali dovranno comunicare ad Anci secondo modalità che saranno rese note.

Inoltre si è tenuto conto delle indicazioni contenute sul sito del Ministero per la pubblica Amministrazione <http://www.magellanopa.it/bussola/> per quanto riguarda la collocazione delle informazioni all'interno del Sito Internet.

### **1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune**

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito. L'elenco non è esaustivo perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che possono essere emesse.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati :

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013 ove non diversamente specificato)	Detentore onere di Pubblicazione
---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Direzione Aff. Generali - Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Direzione Aff. Generali - Segreteria
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	Direzione Aff. Generali - Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Direzione Aff. Generali - Segreteria
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Direzione Aff. Generali - Segreteria
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Tutti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Bandi di concorso	Art. 19	Direzione Risorse - Gestione Personale
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Direzione Risorse - Gestione Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Direzione Risorse - Gestione Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Direzione Risorse
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 222, c. 2, 3	Direzione Risorse
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Direzione Risorse

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Direzione Risorse
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Le singoli direzioni per quanto di competenza
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Le singoli direzioni per quanto di competenza
	Monitoraggio procedimentali tempi	Art. 24, c. 2	Le singoli direzioni per quanto di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Le singoli direzioni per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Direzione Aff. Generali - Segreteria
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Direzione Aff. Generali - Segreteria
Controlli sulle imprese		Art. 25	Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio – Attività Produttive
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	Tutti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Le singoli direzioni per quanto di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27	Le singoli direzioni per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Direzione Risorse – Gestione Bilancio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Direzione Risorse – Gestione Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Direzione Risorse/Direzione Lavori Pubblici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Direzione Risorse/Direzione Lavori Pubblici
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Direzione Risorse – Gestione Bilancio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Le singoli direzioni per quanto di competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Le singoli direzioni per quanto di competenza
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Le singoli direzioni per quanto di competenza
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Direzione Risorse – Gestione Bilancio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Direzione Risorse – Gestione Bilancio
Opere pubbliche		Art. 38	Direzione Lavori Pubblici

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio
Informazioni ambientali		Art. 40	Direzione Pianificazione e Gestione del Territorio/Direzione Lavori Pubblici
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Direzione Lavori Pubblici
Altri contenuti	Relazione sulla prevenzione della corruzione	Art. 1 c. 14 L. 190/2012	Direzione Aff. Generali - Segreteria

## 2. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **“Amministrazione trasparente”**, con i contenuti di cui sopra.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento “Linee Guida Siti Web PA” curato dal Dipartimento Funzione Pubblica.

Occorre fare in modo che tutti i testi prodotti ed i dati pubblicati siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono “validati” in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal Nucleo di Valutazione. I dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale coadiuvato dal Responsabile dell'Area Affari Generali costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun singolo detentore di PO competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un report annuale da inviare al Nucleo di Valutazione il quale verificherà la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici.

## 3. Le iniziative per l'integrità e la legalità

La recente legislazione ha profondamente innovato i termini e le modalità di svolgimento dei cosiddetti “sistema integrato di controlli interni” sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUEL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

Il rinnovato servizio di controllo interno, è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti attraverso l'opera del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

A questo proposito il D. Lgs. 150/2009 all'art. 14, comma 4, lettere f) e g) il Nucleo di Valutazione *“responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”*, nonché soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”*.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

L'articolo 15, comma 2, lettera d), del D. Lgs. 150/2009 prevede, innanzitutto, che sia l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione a definire il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli eventuali aggiornamenti annuali.

#### **4. Le azioni mirate**

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

#### **5. Il Piano delle performance**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del **Piano delle performance**, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

In questa sede vengono quindi indicati:

- gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano della performance in ambito di trasparenza;
- la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

#### **6. La posta elettronica certificata (PEC)**

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

#### **7. Il coinvolgimento degli stakeholder**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della

nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Parimenti può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Saranno incentivati incontri e riunioni con le associazioni di volontariato e le associazioni di categoria in un'ottica di partecipazione e trasparenza.

#### **8. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione**

Sul sito web dell'amministrazione, verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini presso l'URP.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte ad evidenziare che il Comune di Torrebelvicino si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro a promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

### **Appendice**

#### **Disposizioni normative di riferimento:**

#### **1. LEGGE 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.e i.**

- Art. 1: Principi generali dell'attività amministrativa
- Art. 22: Definizioni e principi in materia di accesso
- Art. 26: Obbligo di pubblicazione (parzialmente abrogato)
- Art. 29: Ambito di applicazione della legge

#### **2. LEGGE 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo)**

- Art. 17: Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo

3. **D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali)**
  - Art. 10: Diritto di accesso e di informazione
  - Art. 124: Pubblicazione delle deliberazioni
  
4. **D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica)**
  - Art. 1: Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica
  - Art. 2: Informatizzazione ed accesso agli albi
  
5. **LEGGE 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)**
  - Art. 1: Finalità ed ambito di applicazione
  - Art. 4: Formazione professionale
  - Art. 5: Regolamento
  - Art. 6: Strutture
  - Art. 8: Ufficio per le relazioni con il pubblico
  
6. **D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) con modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto-legge 22 giugno 2012 n. 83 e 6 luglio 2012 n. 95 (convertiti con modificazioni, rispettivamente, dalla L. 7 agosto 2012, n. 134 e L. 7 agosto 2012, n. 135).**
  - Art. 52: Accesso telematico e riutilizzo dei dati e documenti delle pubbliche amministrazioni
  - Art. 54: Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni
  
7. **D.L. 112/2008 convertito con LEGGE 133/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria)**
  - Art. 67: Norme in materia di contrattazione integrativa e di controllo dei contratti nazionali ed integrativi (*commi 8, 11, 12*)
  
8. **LEGGE 116/2009 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione)**
  
9. **LEGGE 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)**
  - Art. 32: Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
  - Art. 34: Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti
  
10. **D. Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)**

Art. 14: Organismo indipendente di valutazione della performance

Art. 15: Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

**11. D.P.C.M. 26 aprile 2011 (Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69)**

Art. 3: Modalità di pubblicazione

Art. 4: Bandi, avvisi ed esiti di gara delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

Art. 5: Bilanci

Art. 6: Registrazione del sito informatico nell'Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni

**12. DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori Misure urgenti per la crescita del Paese, sezioni Amministrazione digitale e dati di tipo aperto e Azzeramento del divario digitale e moneta elettronica)**

Art. 9: Dati di tipo aperto e inclusione digitale Art. 15: Pagamenti elettronici

**13. LEGGE 6 Novembre 2012, n.190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)**

Art. 1 c. 14

Art. 1 c. 15 Art. 1 c. 16

**14. Circolare n. 4/2012 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione: il nominativo del soggetto al quale sono stati affidati i poteri sostitutivi deve essere reso noto e pubblicato, con congrua evidenziazione, sul sito istituzionale dell'Amministrazione, con l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il privato interessato possa scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo.**

**1. Decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).**

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

### **- 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'esaustività della risposta.
2. È assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT - 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**

1. 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

**Proposta di deliberazione della Giunta Comunale**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE 2015 – 2016 – 2017.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Torrebelvicino, 29/01/2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
Fracasso Barbara

---

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
Emanuele Boscoscuro

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Barbara Fracasso

---

**ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line del Comune per 15 giorni consecutivi dal giorno 25/02/2015 al 12/03/2015.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Bertoia dr. Livio

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 07/03/2015

[ ] ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.  
[ ] ai sensi dell'art. 134, comma 1°, del T.U. approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Bertoia dr. Livio

---