

# COMUNE DI VILLARICCA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

---

## PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### TRIENNIO 2017-2019

*Legge 190/2012 e s.m. e i.*

---

#### COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA IL BENE GIURIDICO TUTELATO

*I FONDAMENTALI PRINCIPI CONCERNENTI IL BUON FUNZIONAMENTO DELLO STATO P.A. PER IL CUI RISPETTO L'ORDINAMENTO PENALE APPRESTA SPECIFICHE TUTELE CON LA PREVISIONE DI PRECISE SANZIONI SONO DA RINVENIRE NEGLI ARTT. 28 – 54 – 97 – 98. IN PARTICOLAR MODO NEL COMMA 2 DELL'ART.97.*

#### **ART.28.**

I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

#### **ART.54**

Tutti i cittadini hanno il dovere di essere fedeli alla Repubblica e di osservarne la Costituzione e le leggi. I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge.

#### ART.97

##### **(Testo applicabile a decorrere dall'esercizio finanziario relativo all'anno 2014)**

Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

**I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.**

Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

#### Art.98

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione.

Se sono membri del Parlamento, non possono conseguire promozioni se non per anzianità.

Si possono con legge stabilire limitazioni al diritto d'isciversi ai partiti politici per i magistrati, i militari di carriera in servizio attivo, i funzionari ed agenti di polizia, i rappresentanti diplomatici e consolari all'estero.

## COMUNE DI VILLARICCA

*CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI*

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017-2019

#### INDICE

Introduzione .....	pag. 3
Ulteriori misure di prevenzione del rischio .....	pag. 7
Attività di controllo .....	pag. 10
La formazione del personale .....	pag. 10
Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	pag. 11
Relazioni periodiche per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione ...	pag. 11
Le segnalazioni .....	pag. 11
Collegamento con il ciclo delle "performance" .....	pag. 12
Sintesi obblighi di pubblicazione per la Trasparenza e l'Integrità .....	pag. 13
Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villaricca.....	pag. 23

Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente pag. 35

Elenco allegati pag. 46

## INTRODUZIONE

Dopo l'ultima approvazione del piano triennale (2016-2018) comunale per la prevenzione della corruzione occorre procedere all'annuale aggiornamento dello stesso- come prescritto dalla normativa vigente (v.art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190) e ribadito recentemente con apposito comunicato dell'Autorità Nazionale.

Tale aggiornamento, che deve avvenire entro il 31 gennaio 2017, riveste quest'anno particolare importanza per effetto delle modifiche introdotte dal D.Lgs n.97/2016 (***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni***) e delle indicazioni di cui al P.N.A. 2016 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 3 agosto 2016 (in G.U. n.197 del 24 agosto 2016 – Supplemento Ordinario n.35) . Insediatomi presso la segreteria generale del Comune di Villaricca il 1° settembre 2016 e nominato successivamente (in linea con quanto previsto dal P.N.A. 2016) responsabile della prevenzione e della trasparenza, ho subito individuato alcune lacune ed omissioni dei precedenti piani che con il presente documento ho cercato di colmare.

L'attività preventiva – se ben congegnata ed articolata – e come più volte rimarcato dall'A.N.A.C. - deve svolgersi attraverso la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, il costante monitoraggio dell'attuazione del PTPCT. Tali processi rappresentano uno strumento indispensabile per arginare il fenomeno corruttivo. Fenomeno che trova nella mancata o scarsa informazione, poca trasparenza, quasi inesistente pubblicità, terreno molto fertile. Considerazione quest'ultima che vale a sottolineare come la prima misura efficace per prevenire sia proprio quella della massima trasparenza e pubblicità di ogni azione amministrativa. Trasparenza e pubblicità che offrendo la concreta possibilità di un esteso coinvolgimento di informazioni nell'attività amministrativa costituiscono certamente un impulso alla denuncia e quindi all'emersione del fenomeno oltre che un efficace deterrente per quanti amministrano la cosa pubblica.

Strettamente correlato alla trasparenza ed alla pubblicità è evidentemente anche l'azione di controllo che per anni trascurata ed offuscata dal falso contrappasso della piena autonomia, ha finito per essere del tutto insufficiente ed, anzi, scudo per porre in essere, in maniera più o meno nascosta, azioni contrarie al dettato normativo al fine di procurare illeciti vantaggi e benefici.

Il fenomeno è globale e - perciò stesso - anche sociale e per tale motivo è necessaria la diffusione di una cultura legalitaria, di una coscienza civica, di una sensibilizzazione che consenta di abbandonare la tolleranza, l'assuefazione, l'individualismo.

Alla luce di tali brevi considerazioni, sulla scorta del dettato normativo come evolutosi nell'ultimo anno - e delle linee guida del Piano Nazionale 2016, questo responsabile ha predisposto l'allegato piano per il triennio 2017-2019 che vuole costituire uno strumento efficace per prevenire i fenomeni di corruzione.

Allo scopo, per ogni area a rischio, come individuata e classificata dal Piano Nazionale, sono stati rivalutati più attentamente, con il coinvolgimento degli organi di indirizzo e dei soggetti interni (funzionari titolari di posizione organizzativa) il livello di rischio, la potenzialità del medesimo e le azioni ritenute utili per la prevenzione.

Ulteriori aree a rischio – ora definite specifiche - sono state già individuate e valutate dal sottoscritto responsabile unitamente ai funzionari.

Le misure di prevenzione del rischio descritte sulle schede individuano alcuni precetti che si reputano necessari per un migliore risultato.

Secondo le indicazioni del dettato normativo e del Piano Nazionale è stato previsto uno stretto collegamento con il ciclo delle Performance che dovranno costituire una base di valutazione in sede di relazione di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009.

Attenzione, poi, il Piano dedica alla formazione del personale ritenuto elemento indispensabile per una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti da parte di tutto il personale coinvolto.

Il Piano prevede, poi, anche un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, con le Organizzazioni Economiche e Sociali, il personale del comune, al fine di ricevere segnalazioni che denunciano comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

**Si sottolinea che in data 3 novembre 2016 è stata avviata (con la pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale dell'Ente) la consultazione preventiva esterna e la consultazione preventiva interna preordinata all'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni ed indicazioni per la redazione del piano. Ad oggi nessuna proposta risulta pervenuta agli indirizzi indicati negli avvisi. Si sottolinea inoltre che nella rilevazione del rischio non è stato possibile il coinvolgimento dell'Organo Indipendente di Valutazione in quanto la procedura per il rinnovo dello stesso, avviata ad ottobre 2016, ad oggi non è stata ancora definita.**

Fanno parte integrante del Piano anche secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale:

- a) Programma per la trasparenza e l'integrità cui è dedicata un'apposita sezione.
- b) Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villaricca.
- c) Principi circa l'incompatibilità, il cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente.
- d) Disciplinare accesso civico e generalizzato.
- e) Elenco obblighi di pubblicità.

Non appare superfluo sottolineare che tutti i predetti allegati costituiscono un'integrazione ed un completamento al piano in quanto tutto quanto in essi contenuto è strettamente ed imprescindibilmente legato alle misure da porre in essere per un efficace sistema di prevenzione della corruzione.

#### *FONTI NORMATIVE*

Le maggiori fonti di riferimento al piano sono da rinvenire:

- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n.116, gli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 20 giugno 2012 n.110.
- La legge 6 novembre 2012 n.190 che individua l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica amministrazione.
- D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e s.m.e i. relativo agli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- D.Lgs 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi.
- DPR 14 aprile 2013 n.162 concernente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- D.Lgs. 97/2016
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera Consiglio Comunale n.51 del 28/12/2016.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Responsabile per la trasparenza**  
**e la prevenzione della corruzione**  
**Dott. Michele RONZA**

**SCHEDE DI RILEVAZIONE DEL RISCHIO AREE GENERICHE CON  
INDICAZIONE POTENZIALITÀ E AZIONI PER LA PREVENZIONE DEL  
RISCHIO STESSO E**

**SCHEDE DI RILEVAZIONE DEL RISCHIO ALTRE AREE SPECIFICHE CON  
INDICAZIONE POTENZIALITÀ E AZIONI PER LA PREVENZIONE DEL  
RISCHIO STESSO**



Allegato\_A.xlsx

Si rinvia all'Allegato A:

formato .xlsx



Allegato\_A.ods

formato .ods



Allegato\_A.pdf

formato.pdf

## ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Oltre alle azioni per la prevenzione del rischio come indicate su ogni scheda relativa alla valutazione dello stesso rischio, è necessario individuare ulteriori misure cui tutto il personale dovrà attenersi, e precisamente:

- **Stretta osservanza tra la figura del responsabile del procedimento come individuato dalla legge 241/90 e s.m. e i. e responsabile dell'atto** (vale a dire del titolare della posizione organizzativa competente alla sottoscrizione del provvedimento finale). Tale distinzione è da intendersi superata laddove il titolare della posizione organizzativa abbia inteso – eccezionalmente ed adeguatamente motivando - assegnare al funzionario incaricato oltre che la responsabilità del procedimento (istruttoria) anche la sottoscrizione del provvedimento finale.
- **Attestazione nel corpo del provvedimento** sia da parte del responsabile dell'istruttoria (procedimento) che del responsabile della sottoscrizione del provvedimento finale circa l'inesistenza di conflitto di interessi e di incompatibilità ex art. 6 bis della legge 241/90 introdotto dalla legge 190/ 2012.
- **Attivazione** - da parte del responsabile di settore - della disciplina ex artt. 2 e 2 bis della legge 241/90 (**sostituzione in caso di inerzia**).
- **Attuazione** – da parte del responsabile di settore – della disciplina ex artt. 2 e 2 bis della legge 241/90 in caso di inerzia e obbligo di **segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare**.
- **Rotazione periodica**. L'art.1 comma 5, lett.b, della legge 190/2012 impone alle Amministrazioni di prevedere, nei settori particolarmente esposti alla corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari. L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. A tal fine l'amministrazione si è già dotata di un apposito regolamento approvato con **delibera della Giunta Comunale n.2 del 21 gennaio 2015 cui si fa espresso rinvio**. Va sottolineato tuttavia che ad oggi il predetto regolamento non ha trovato alcuna applicazione. Sarà compito dell'attuale responsabile darvi attuazione.
- **Rigorosa osservanza** della distinzione tra attività gestionale ed attività di indirizzo politico.
- **Rispetto assoluto del piano sulla trasparenza e pubblicità** degli atti come dall'apposito piano approvato ed oggetto di periodici aggiornamenti nonché del presente piano.
- **Osservanza dei risultati sui controlli interni** di cui al regolamento comunale vigente anche al fine di rendere migliore e più efficace l'azione amministrativa.
- **Rispetto del codice di comportamento** per i dipendenti già approvato dall'amministrazione e notificato a tutto il personale. Obbligo di denuncia di comportamenti difformi alle previsioni del codice.
- **Rispetto – da parte di tutti i responsabili di spesa** – della normativa relativa alle proroghe ed ai rinnovi contrattuali ( Codice sugli appalti e relativo regolamento di attuazione).

- **Esposizione del cartellino identificativo** per tutto il personale che svolge attività a contatto con il pubblico. I responsabili di settore potranno utilizzare apposite targhe identificative sulla postazione di lavoro.
- **Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture inferiori a 40.000 euro** obbligo di chiedere almeno cinque preventivi ed obbligo di rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.
- **Divieto di frazionare il valore dell'appalto** in contrasto con la vigente normativa che seppur lo consenta per favorire lo sviluppo e la ripresa economica richiede adeguata motivazione.
- **Obbligo di ricorrere per forniture di beni e servizi sottosoglia** comunitaria a Consip o al MEPA dando esplicitamente atto nel corpo del provvedimento delle motivazioni che inducono, contrariamente, a diverse modalità di acquisto e/o affidamento.
- **Aggiornamento albi fornitori** per assicurare maggiore e più trasparente rotazione.
- **Aggiornamento albo avvocati** per assicurare maggiore e più trasparente rotazione nell'affidamento degli incarichi di assistenza e difesa in giudizio.
- **Introduzione in ogni disciplinare di gara della clausola risolutiva espressa ex art.1456 c.c.** L'introduzione di tale clausola si fonda essenzialmente sul protocollo d'intesa siglato in data 15 luglio 2014 tra l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Ministero dell'Interno con il quale sono state adottate "Linee guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa";  
**Tra tali Linee Guida vengono formulati "indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici" raccomandando vivamente ai Prefetti e alle altre Amministrazioni ed enti operanti in veste di Stazione Appaltante di elaborare protocolli di legalità di "nuova generazione" che contengano clausole volte a riconoscere alla Stazione Appaltante la potestà di avvalersi della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in tutte le ipotesi di delitti di cui all'art. 32-1° comma- del D.L. 24 giugno 2014 n.90. In attesa che la Prefettura introduca nel protocollo di legalità vigente la predetta potestà risolutiva ex art. 1456 c.c., ed anche in considerazione dell'intesa sulla centrale unica di committenza sancita nella Conferenza Stato-Città ed autonomie locali in data luglio 2014 con la quale si manifesta l'esigenza di un intervento postecipatore dell'art. 9, comma 4, del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n.89, si ritiene opportuno avvalersi da subito dell'indirizzo suggerito nel citato protocollo d'intesa. Le clausole da inserire, l'una da rendere da parte del concorrente sotto forma di dichiarazione, l'altra quale espresso impegno dell'Amministrazione ad avvalersi della clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. sono le seguenti:**

**-clausola n.1-** Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

**-clausola n.2-** La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis.

In attuazione del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2016, nelle more dell'approvazione del presente piano comunale si è provveduto ad **istituire**, per un più efficace perseguimento degli obiettivi e per un maggior coinvolgimento della s

ipposito ufficio di Piano per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza da denominare U.P.C.T. Detto ufficio è stato istituito dal Segretario Generale Responsabile della Prevenzione con provvedimento n.13771 del 9 settembre 2016 ed è costituito da tre funzionari ai quali è affidato il compito di esercitare controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni a qualsiasi titolo rese sia dai dipendenti che dagli utenti. Lo stesso ufficio, inoltre, svolge, sotto le direttive del Responsabile specifica attività ispettiva e di controllo relativamente agli obblighi e alla tempistica in ordine agli adempimenti previsti nel Piano. Infine l'U.P.C.T. è deputato a raccogliere le segnalazioni di tutti i soggetti coinvolti nel processo e a relazionare in merito al Responsabile(per dettaglio su funzioni e compiti si rinvia espressamente al citato provvedimento).

## ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Le attività di controllo per la verifica delle azioni previste al fine di prevenire il rischio corruzione – sia come indicate sulle singole schede allegate al presente piano che quelle ulteriormente previste come sopra indicate – saranno oggetto di monitoraggio sia da parte dei responsabili di settore che da parte del responsabile della prevenzione con gli strumenti già adottati quali quelli relativi ai controlli interni, ai tempi e le procedure per la conclusione dei procedimenti cui si fa espresso rinvio nonché quelli che fanno parte integrante del presente piano quali il piano della trasparenza e dell'integrità ed il codice di comportamento.

## LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel rispetto della previsione normativa ed al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di VILLARICCA programmerà un corso di aggiornamento per l'attività formativa rivolta al personale dipendente. Detta attività formativa è finalizzata a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a: - **Piano triennale anticorruzione della trasparenza e dell'integrità – Codice di comportamento - I procedimenti amministrativi: responsabilità ed anticorruzione – Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta. – I reati contro la pubblica amministrazione (peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, abuso di ufficio, utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, rifiuti di atti d'ufficio-omissione, interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti).**

Per le modalità attuative della formazione il responsabile della prevenzione della corruzione formulerà una nuova proposta che sarà sottoposta all'approvazione dell'amministrazione.

## VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

Vigileranno sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti comunali i responsabili di settore, la struttura del controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell'ufficio per i procedimenti disciplinari che è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione del codice.

Le attività svolte dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

Il Comune assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione del codice di comportamento.

## RELAZIONI PERIODICHE PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE-TRASPARENZA ED INTEGRITA'

**Ciascun responsabile di settore, in quanto referente,** invierà al responsabile del piano anticorruzione e trasparenza una relazione attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano, secondo la seguente tempistica: a) relazione sul primo quadrimestre entro il 31 maggio; b) relazione sul secondo quadrimestre entro il 30 settembre; c) relazione sul terzo quadrimestre entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

## LE SEGNALAZIONI

Il responsabile del piano anticorruzione, al fine di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, ha deciso di attivare un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, il personale del Comune, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale comunale quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune.

Le segnalazioni potranno essere inviate al responsabile della prevenzione della corruzione ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

segretariogenerale@pec.comune.villaricca.na.it

*Tutti coloro che intendano corrispondere con il responsabile della prevenzione della corruzione hanno l'obbligo di inserire nel corpo della segnalazione apposita dichiarazione al trattamento dati personali a norma del T.U. 196/03 (codice sulla privacy).*

## COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE "PERFORMANCE"

Tutte le indicazioni contenute nel presente piano relativamente alle misure di prevenzione (sia quelle generali, cioè quelle la cui applicazione discende direttamente dalla legge, che quelle specifiche come inserite nello stesso piano) per la riduzione della probabilità che il rischio della corruzione si verifichi, sono da considerare strettamente collegate al ciclo delle "performance", sia organizzativa che individuale. In particolare, per quanto attiene alla "performance" organizzativa l'obiettivo da perseguire e raggiungere è da individuare nella concreta attuazione di tutte le azioni previste in tema di controlli interni sugli atti amministrativi, codice di comportamento, controllo su conflitto di interessi, inconfiribilità incarichi, piano della trasparenza, della pubblicità ed integrità, formazione del personale, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti. E' da comprendere in detta "performance organizzativa" anche lo sviluppo delle relazioni (sia quantitative che qualitative) con tutti i soggetti interessati, i cittadini, gli utenti ed i destinatari di servizi, che consenta una più pregnante attuazione di tutte le misure previste per la riduzione del rischio del fenomeno corruttivo. Per quanto riguarda invece la "performance individuale" gli obiettivi da perseguire e raggiungere sono espressamente indicati – quali azioni per la prevenzione del rischio – sia nelle allegate schede di rilevazione per aree di rischio che nell'allegato schema di "ulteriori misure". In sede di relazione di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 2009 si dovrà dunque dare specificamente conto – con riferimento all'anno precedente – dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai predetti obiettivi.

## PROGRAMMA TRIENNALE CIRCA GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

*Il PROGRAMMA costituisce – come indicato dal P.N.A. 2016 – documento facente parte integrante e sostanziale del P..C.T.P. che per effetto delle modifiche introdotte dal D. Lgs.97/2016 d’ora in poi sarà denominato P.C.T.P.T*

Il presente documento si pone l’obiettivo di fornire una visione d’insieme sui compiti istituzionali e sull’organizzazione del Comune di VILLARICCA.

La piena accessibilità e la trasparenza dell’azione amministrativa consentono di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell’Ente con il contesto economico e sociale di riferimento ed accentuano l’impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere. L’elaborazione del Programma per la trasparenza e l’integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 – come modificato dal D.Lgs.97/2016 - riafferma il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

L’accessibilità totale presuppone, invece, l’accesso da parte dell’intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’open government. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all’azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”. Conseguenza di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, tutti trasfusi nel D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche. La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest’ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all’interno del ciclo della performance, dall’altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder (portatori di interesse) di riferimento, con particolare attenzione agli outcome (eventi) e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance. Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità degli elementi costitutivi del Piano e dello stato della sua attuazione.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della res pubblica per garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nell’erogazione dei servizi.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è indiscutibile il legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dall’Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116, e poi dalla vigente normativa sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione (Legge n.190 del 6 novembre 2012 e s.m. e i.) che ha imperniato sul principio di trasparenza la sua struttura portante confermando lo stretto collegamento tra le due discipline.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, dall’altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi. Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l’insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di mala - amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell’adempimento di un obbligo di trasparenza.

Va evidenziata la completa riformulazione, operata dal D.Lgs.97/2016 (art.5-5 bis e 5 ter), dell’accesso civico disciplinato ora più compiutamente e per la cui disciplina di dettaglio – come suggerito dall’Autorità Nazionale Anticorruzione – è stato predisposto apposito documento costituente parte integrante e sostanziale del presente piano.

In particolare, si impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet:

- 1) il Programma triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l’integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all’articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 3) I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all’art. 14 del D.Lgs.150/2009;
- 4) I curricula ed i compensi dei soggetti di cui all’art.15, comma 1;

- 5) I riferimenti normativi, le direttive, le circolari, i programmi, gli atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, i codici di condotta, con le modalità di cui all'art.12;
- 6) I dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, i dati relativi all'articolazione degli uffici con le indicazioni di cui alle lettere b),c),d) dell'articolo 13;
- 7) I dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come dettagliatamente elencati all'art.14, commi 1 – 1bis-1ter-1quater-1quinques, e nel rispetto dei termini di cui al comma 2 del predetto art.14;
- 8) I dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza come specificati dall'art.15 e con le modalità previste dallo stesso art.15;
- 9) Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (art.16);
- 10) I dati relativi al personale in servizio non a tempo indeterminato (art.17);
- 11) I dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti (art.18);
- 12) I bandi di concorso per il reclutamento del personale (art.19);
- 13) I dati relativi alla valutazione della performance dei dipendenti, alla distribuzione dei premi ai criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione in forma aggregata con le modalità indicate dall'art.20;
- 14) Tutti i dati relativi alla contrattazione collettiva (art.21);
- 15) I dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato con le modalità di cui all'art.22;
- 16) Gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con le modalità e con i tempi previsti dall'art.23;
- 17) Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro (art.26) e con le modalità di cui all'art.27;
- 18) I dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo, al piano degli indicatori e dei risultati come previsto dall'art.29;
- 19) I dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (beni immobili posseduti, canoni di locazione attivi e passivi – art.30-);
- 20) I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione secondo quanto indicato dall'art.31;
- 21) I dati concernenti i servizi erogati con le modalità e le precisazioni indicate dall'art.32;
- 22) I dati concernenti i tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (art.33);
- 23) I dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e per ciascuna tipologia le informazioni dettagliatamente elencate dall'art.35;
- 24) I dati (recapiti telefonici, casella di posta elettronica) indicati alle lettere a) del comma 3 dell'art.35;
- 25) I dati concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le indicazioni dell'art.37;

26) I dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche secondo le indicazioni di cui all'art.38;

27) I dati relativi ai piani territoriali, di coordinamento,, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione secondo quanto previsto dall'art.39;

28) Tutte le informazioni di natura ambientale(art.40).

Il programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del comune.

La pubblicazione di tutte le informazioni come in precedenza elencate sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche ed amministrative.

Il primo dato fondamentale da rendere noto riguarda la struttura organizzativa dell' Ente. Detta struttura si articola in sei Settori che costituiscono la macrostruttura dell'Ente in cui lavorano 84 dipendenti a tempo indeterminato.

Sono previsti, oltre al segretario generale, sei Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzative, che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi:

1) DR. MICHELE RONZA (Segretario Generale e responsabile per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità).

2) DR. FORTUNATO CASO (Responsabile – titolare p.o. - settore AA.GG. DEMOGRAFICI – ELETTORALE - PERSONALE – CONTENZIOSO). **REFERENTE DEL RPCT**

3) DR.SSA MARIA TOPO (Responsabile – titolare p.o. SETTORE SERVIZI FINANZIARI) **REFERENTE DEL RPCT**

4) DR.ANTONIO D'ANIELLO (Responsabile – titolare p.o. SETTORE SERVIZIO TRIBUTI. - SUAP) **REFERENTE DEL RPCT**

5) DR.SSA MARIA TERESA TOMMASIELLO (Responsabile – titolare p.o. – SETTORE SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA – SPORT) **REFERENTE DEL RPCT**

6) DR. LUIGI VERDE (Responsabile della Polizia Locale) **REFERENTE DEL RPCT**

7) GEOM. ANTONIO PALUMBO (Responsabile – titolare p.o. – SETTORE SERVIZI TECNICI . U.T.C.) **REFERENTE DEL RPCT**

**SI INDICA INOLTRE – COME PRESCRIVE IL P.N.A. 2016 – IL NOMINATIVO DEL SOGGETTO RESPONSABILE PER L'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA) NOMINATO CON DECRETO SINDACALE N. 0000017 DEL 4 FEBBRAIO 2014 PREPOSTO ALL'INSERIMENTO E ALL'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEGLI ELEMENTI IDENTIFICATIVI DELLA STAZIONE APPALTANTE STESSA PER L'IMPLEMENTAZIONE DELLA BDNCP PRESSO L'ANAC:**

**SIG.RA CHIARASTELLA CANTE – DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO.**

*Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet del Comune.*

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono quelle indicate analiticamente sopra (punti dal n.1 al n.28).

L'AGGIORNAMENTO della pubblicazione è il seguente.

DATI RIFERITI AL N 1 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO ANNUALE
DATI RIFERITI AL N 2 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 3 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 4 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 5 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 6.DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 7 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 8 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 9 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO ANNUALE
DATI RIFERITI AL N 10 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO ANNUALE
DATI RIFERITI AL N 11 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 12.DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 13 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 14 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 15 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO ANNUALE
DATI RIFERITI AL N 16 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO SEMESTRALE
DATI RIFERITI AL N 17 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 18 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 19 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMP/ANNUALE
DATI RIFERITI AL N 20 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 21 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 22 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 23 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMP/ANNUALE
DATI RIFERITI AL N 24 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO ANNUALE
DATI RIFERITI AL N 25 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 26 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO
DATI RIFERITI AL N 27 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO modalità cod.contratti

DATI RIFERITI AL N 28 DI CUI SOPRA	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO

*Modalità di pubblicazione.*

In attuazione della Legge, si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito istituzionale dell'ente.

I dati sono disponibili nella sezione: **"Amministrazione Trasparente"**, nella home page.

*Descrizione delle iniziative*

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- 1) Aggiornamento costante del sito;
- 2) Circolari interne che invitino i colleghi ad usare la visione on line delle Delibere e degli atti.

*Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio*

**Azione :**

Adozione Piano delle performance o degli obiettivi e relativo aggiornamento annuale.

**Data prevista di realizzazione**

Di seguito all' approvazione del Bilancio di previsione , del Peg e del Piano degli obiettivi.

**Azione :**

Adozione della relazione sulle performance o degli obiettivi.

**Data prevista di realizzazione:**

Entro il 30 giugno

**Normativa**

Art. 20 D.Lgs.33/2013 e s.m. e i.

**Azione:**

Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed aggiornamento annuale.

**Data prevista per la realizzazione**

Il programma è stato già adottato; aggiornamento entro il 31 gennaio per i successivi anni.

**normativa**

Legge 190/2012 e D.lgs.33/2013 e s.m. e i.

**Azione**

Utilizzo della firma digitale e P.E.C.

**Data prevista di realizzazione**

L'attività è già in corso

**Azione**

Elenco dei bandi di gara

**Data prevista di realizzazione**

L'elenco è già presente nella home page nella sezione "Bandi" e sarà aggiornato secondo le indicazioni di cui alle linee guida dell'A.N.A.C.

**Azione**

Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale

**Data prevista di realizzazione**

Lo spazio è già presente nella home page nella sezione "Bandi" e sarà aggiornato ogni qualvolta si procederà all'indizione di una selezione.

**Azione**

Attivazione Albo on line

**Data prevista di realizzazione**

Servizio attivo

*Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeholders  
(portatori di interessi)*

Atteso che l'attività di trasparenza ed integrità va intesa non più solamente come diritto di accesso agli atti ma piuttosto come accessibilità assoluta delle informazioni allo scopo di sviluppare la cultura della dialettica e del confronto, della legalità e della integrità, risulta necessario coinvolgere i portatori di interessi dell'ente e dell'intero territorio comunale al fine di far emergere e fare proprie tutte le esigenze e le problematiche attinenti la trasparenza. A tal fine, pertanto, verranno individuate le categorie dei portatori di interessi, in particolare quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'amministrazione dovrà dedicare un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del programma per la trasparenza.

*Giornata della trasparenza*

Il Comune di VILLARICCA procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza caratterizzando tale iniziativa in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno. In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del programma.

*Strutture competenti e risorse dedicate*

Il programma triennale è un documento descrittivo e aperto a modifiche ed integrazioni finalizzate al miglioramento della relazione cittadino-amministrazione. Il programma viene condiviso con l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente in qualità di soggetto individuato dalla normativa come responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti predisposti dalla Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche nonché soggetto che promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità.

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascuna struttura è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti. Nella tabella che segue vengono riportati i principali documenti e il servizio responsabile della pubblicazione. L'elencazione è meramente indicativa e non esaustiva.

<b>CATEGORIA DI DATI</b>	<b>SERVIZIO COMPETENTE</b>
<i>Elenco degli incarichi</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Curriculum, retribuzioni, compensi ed indennità di quanti rivestono incarichi di indirizzo politico</i>	<i>Affari Generali</i>

<i>Bilancio di previsione-Rendiconto di Gestione, Piano esecutivo di gestione</i>	<i>Finanziario</i>
<i>Dati amministratori</i>	<i>Affari generali</i>
<i>Referto controllo di gestione</i>	<i>Finanziario</i>
<i>Programma triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Codice disciplinare</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Codice dei comportamenti</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Contrattazione decentrata</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Curriculum dirigenti e titolari di posizione organizzativa</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Retribuzioni annue dei dirigenti</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Sistemi di Valutazione della Performance</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Tasso di assenza e presenza del personale</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Ogni altro contenuto riferito al link "Amministrazione Trasparente"</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Organigramma</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Piano Performance</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Albo Pretorio on line</i>	<i>Affari Generali</i>
<i>Programmazione territoriale</i>	<i>Urbanistica</i>
<i>Strumenti Urbanistici</i>	<i>Urbanistica</i>
<i>Programmazione ambientale</i>	<i>Ambiente ed ecologia</i>
<i>Programmazione opere pubbliche</i>	<i>Lavori pubblici</i>
<i>Informazioni opere pubbliche</i>	<i>Lavori pubblici</i>

#### *Adempimenti in materia di posta elettronica certificata*

Sono state istituite apposite caselle di posta elettronica certificata già indicate sul sito istituzionale.

Si evidenzia che il dirigente responsabile ai fini dell'adozione ed attuazione del presente Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a coltivare lo sviluppo della legalità e della cultura dell'integrità è il Segretario Generale dell'Ente.

### *Collegamenti con il Piano delle Performance*

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal Piano delle Performance.

Attuazione del Programma triennale dell'integrità e della trasparenza:

una prima fase avrà ad oggetto la riprogettazione del sito dell'Ente per consentire la pubblicazione dei dati e l'interazione con gli utenti per i servizi previsti:

1) Il nuovo portale dovrà ispirarsi ai seguenti criteri;

- a) identificazione visiva immediata del sito istituzionale dell'Ente
- b) identificazione visiva immediata dei siti istituzionali dei Comuni vicini e della Provincia;
- c) uniformità di navigazione dei siti istituzionali
- d) rispondenza alle norme di legge in materia di accessibilità (Legge n.4 del 9 gennaio 2004)
- e) tutela della privacy

2) realizzare compiutamente l'albo pretorio informatico per la pubblicazione di :

- Atti stato civile
- Avvisi pubblici
- Bandi di concorso
- Bandi di gara
- Bilanci
- Concessioni, Autorizzazioni, Permessi
- Convocazioni di Consiglio
- Deliberazioni di Consiglio e della Giunta
- Determinazioni Dirigenziali
- Documenti pubblicati per conto di altri enti
- Esiti di gare e aste
- Incarichi professionali
- Manifesti
- Ordinanze e decreti
- Piano esecutivo di gestione.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI VILLARICCA

Approvato con delibera della giunta comunale n. 3 del 29 gennaio 2014

## INDICE

Articolo 1 — Disposizioni di carattere generale
Articolo 2 - Ambito di applicazione
Articolo 3 — Principi generali.
Articolo 4 — Regali, compensi e altre utilità
Articolo 5 — Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Articolo 6 — Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
Articolo 7 — Obbligo di astensione
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione
Articolo 9 — Trasparenza e tracciabilità
Articolo 10 — Comportamento nei rapporti privati
Articolo 11 — Comportamento in servizio
Articolo 12 — Rapporti con il pubblico
Articolo 13 — Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
Articolo 14 — Contratti e altri atti negoziali
Articolo 15 — Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Articolo 16 — Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
Articolo 17 — Disposizioni finali

### **Articolo 1 — Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Villaricca, sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice è stato redatto in conformità al disposto del D.P.R. n. 62 titolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" a cui si rinvia per quanto, eventualmente, non disciplinato dal presente codice.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Villaricca il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Articolo 3 — Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, lo Statuto e tutti i Regolamenti del Comune di Villaricca servendo la Nazione ed il Comune di Villaricca con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Villaricca. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 4 — Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede: né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. 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 messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto e devono essere occasionali e non continuativi.

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

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 — Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro dieci giorni dalla formale adesione, al responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

## **Articolo 6 — Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o 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 all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

## **Articolo 7 — Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. In particolare, il dipendente deve comunicare per iscritto, entro dieci giorni dall'effettivo verificarsi del conflitto di interesse, al proprio responsabile di settore quanto sopra e il responsabile provvederà entro tre giorni alla sua sostituzione. Se in conflitto di interesse si trova il responsabile di settore il suddetto procedimento viene incardinato e concluso dal Segretario Generale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza o il Segretario comunale per i responsabili di settore. Le comunicazioni di astensione vanno protocollate, catalogate ed archiviate in unico elenco, a cura dei Responsabili di Settore e per questi Ultimi a cura del Segretario Comunali. L'elenco va obbligatoriamente consultato nei casi di successivi, analoghi, procedimenti.

## **Articolo 8 — Prevenzione della corruzione**

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

## **Articolo 9 — Trasparenza e tracciabilità**

1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli enti locali secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito

istituzionale attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Articolo 10 — Comportamento nei rapporti privati**

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

### **Articolo 11 — Comportamento in servizio**

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

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

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

4-11 dipendente osserva le disposizioni di servizio, anche verbali, che gli vengono impartite dai superiori, e tengono un comportamento rispettoso verso i colleghi, i superiori ed i cittadini.

5- Il responsabile di settore è tenuto a controllare il rigoroso rispetto di quanto sopra evidenziando, per iscritto, eventuali deviazioni e vigilare la corretta registrazione delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'ufficio personale le pratiche scorrette.

### **Articolo 12 — Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvi diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni effettuate con posta elettronica si deve rispondere, nei termini di cui in seguito, con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. I termini per le risposte alle varie comunicazioni degli utenti è pari al massimo a trenta giorni dalla richiesta, fatti salvi eventuali termini diversi stabiliti dalla legge o dal vigente Regolamento in materia. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi

erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. Il dipendente deve avere, inoltre, particolare capacità di relazione e di ascolto del cittadino.

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

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

### **Articolo 13 — Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ex articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche (staff).

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

3. Il funzionario responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il funzionario responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

6. Il funzionario responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il funzionario responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Inoltre ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i responsabili devono tenere conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 co. 5 D.Lgs n. 150/13.

7. Il funzionario responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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

9. Il funzionario responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Articolo 14 — Contratti ed atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il suo diretto superiore.

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

#### **Articolo 15 — Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento i funzionari responsabili di settore e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i soggetti di cui al comma 1 si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 d 5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure o sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Articolo 16 — Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. Si applicano, inoltre, gli ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice stabiliti dai contratti collettivi.

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

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

## **Articolo 17 — Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail o in altre forme ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VILLARICCA (NA)**

1. In generale.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villaricca (NA), d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013: Articolo I — Disposizioni di carattere generale Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 — Principi generali.

Articolo 4 — Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 — Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 — Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 7 — Obbligo di astensione

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

Articolo 9 — Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 — Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 — Comportamento in servizio

Articolo 12 — Rapporti con il pubblico

Articolo 13 — Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Articolo 14 — Contratti e altri atti negoziali

Articolo 15 — Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16 — Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 — Disposizioni finali

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale) definisce i doveri minimi a cui il personale dipendente di Villaricca deve attenersi. Per la redazione del codice ci si è attenuti ai principi del D.P.R. 62/2013 L'art. 2 (Ambito di applicazione) L'art. 2 definisce altresì la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

L'art. 3 (Principi generali) introduce disposizioni specifiche delle regole generali di comportamento nell'osservanza delle norme statali e regolamentari. Sono indicate in modo specifico i principi a base dell'azione amministrativa, quale imparzialità buona amministrazione, trasparenza, non discriminazione. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) Delimita il comportamento dei dipendenti nei rapporti con l'utenza, con gli operatori economici. Detta limiti ai regali e ad altre utilità.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) Prescrive determina obblighi del dipendente qualora partecipa ad associazioni o altre organizzazioni.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse) introduce disposizioni specifiche nei casi in cui il dipendente detiene rapporti diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) Dispone regole in caso di conflitti d'interesse con l'ufficio che occupa.

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni CIVIT — A.N.AC di cui alle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all'interno dell'ente per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT - A.N.AC.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con i privati improntandolo nel rispetto e nel non dichiarare la propria posizione nell'ambito del pubblico.

L'art. 11 (Comportamento in servizio) Prevede che il dipendente conformi il proprio comportamento in servizio nel rispetto dei regolamenti, dei contratti collettivi e delle disposizioni di servizio dei superiori.

L'art. 12 (Rapporti con il pubblico) Dispone il comportamento che deve tenere nei rapporti con il pubblico. Inoltre dispone il rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche assegnate. Deve sempre rispettare gli standard di qualità e quantità fissati dall'Amm.ne.

L'art. 13 (Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa) Dispone che i Titolari di P.O., Responsabili di settore all'atto di assunzione dell'incarico devono fornire tutte le indicazioni necessarie per garantire un'azione imparziale e diligente. Dispone principi di comportamento per le valutazioni del personale assegnato e per l'assegnazione dei compiti al medesimo personale, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni e sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

L'art 14 (Contratti e altri atti negoziali) Determina regole di comportamento del personale nei confronti di ditte e imprese con cui l'ente ha stipulato contratti di servizio e di lavori.

L'Art 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) Disciplina l'attività di controllo sull'applicazione del codice, pe eventuali modifiche che possono essere apportate nel corso della sua applicazione, della rilevanza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'art 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) dispone il collegamento tra il codice di comportamento con il codice disciplinare, la violazione ai comportamenti indicati nel codice comporta l'avvio del procedimento disciplinare.

L'art 17 (Disposizioni finali) Disciplina le procedure per dare pubblicità al codice e dispone che sia allegato ai contratti di lavoro all'assunzione in servizio. Disciplina la comunicazione ai dipendenti ed ai titolari di contratti di collaborazione professionale a qualsiasi titolo.

3. La procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT- A.N.A.C.);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso a tutte le articolazioni interne dell'amministrazione ed è stato pubblicato per quindici giorni

consecutivi sul sito internet istituzionale — in "Amministrazione Trasparente " - per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;

- in questa fase sono state coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'amministrazione, nonché le associazioni rappresentative dei particolari interessi di settore;

- non sono state formulate osservazioni alla bozza di Codice, le uniche osservazioni sono pervenute da un singolo cittadino relative all'art 4 ove ha proposto che il valore dei regali sia ridotto a 50 € annui da considerarsi come tetto massimo in caso di cumulo di regali; ed all'art I O ove propone di tenere conto dei comportamenti anche nell'ambito dei contesti virtuali. Di tali osservazioni lo scrivente le ritiene utili da tenere in debito conto nel corso dell'applicazione del codice da accogliere, eventualmente, in sede di modifica futura;

- la bozza definitiva è stata inoltrata all'Organismo Integrato di Valutazione che ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

- il Codice unitamente alla relazione illustrativa verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente".

24/1/2014



Il Segretario Generale  
Dr. Franco Natale

Villaricca li

COMUNE DI VILLARICCA

Prot del 22-01-2014

ARRIVO

Uff Segretario Generale



COMUNE DI VILLARICCA  
(PROVINCIA DI NAPOLI)

VERBALE DEL 21/01/2014

Il giorno 21 gennaio 2014 presso il comune di Villaricca (NA) si è riunito in seduta l'organismo indipendente di valutazione composto da:

Dott. Cuciniello Nicola Presidente Dott.

Pianese Attilio Componente

Dott. Amarone Amedeo Componente

con il seguente ordine del giorno:

Parere alla bozza del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Villaricca(NA)

Preso atto della bozza di regolamento del comportamento dei dipendenti del Comune di Villaricca, redatta ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001, a cura del segretario generale del Comune di Villaricca (NA). Visto il dpr n. 62 del 16/04/2013, vista la delibera della Commissione indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 2013, vista la conformità della bozza in oggetto alle linee guida della delibera Civit di cui innanzi, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione, l'organo esprime parere favorevole alla bozza del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Villaricca(NA)

Del che è verbale.

Cuciniello Nicola

Pianese Attilio

Amarone Amedeo

Three handwritten signatures are shown on horizontal lines. The top signature is the most prominent and appears to be 'Cuciniello Nicola'. Below it are two smaller, less legible signatures, likely belonging to 'Pianese Attilio' and 'Amarone Amedeo'.

## DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

### OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Villaricca, è soggetto alla disciplina che segue.

I **criteri** previsti rispondono alla necessità di escludere *casi di incompatibilità*, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto*, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%, nonché ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

### DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente

### INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso*:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile e *le attività libero professionali* per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di **imprenditore agricolo professionale** (art.1 del D.Lgs. n.99/2004);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Villaricca, altri **rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati**, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

- d) assumere **cariche in società con fini di lucro**, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Villaricca;
- e) esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;
- f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO.**).
2. Al personale Incaricato di Posizione Organizzativa, si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013**.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Villaricca.

2. In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;
- b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;
- c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

## INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è **consentito al dipendente** con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):
- a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

- b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957).
- c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purchè il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo
- d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di *docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)

#### CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione di cui al precedente punto è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;
  - c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
  - e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento.
  - f) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
  - g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
  - h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza*.
  - i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;
  - j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione*.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

#### PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Settore Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;

b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;

c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;

d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;

e) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;

f) che *l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza*;

g) che *non si riferisce all'esercizio di una libera professione*;

h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere ***allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione***, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

#### AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali ( Incaricati di P.O. ) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Generale.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI  
CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. **Non necessita di autorizzazione né di comunicazione** lo svolgimento delle **attività, anche a titolo oneroso**, riconducibili alle categorie di cui all'**art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001** e precisamente:

- a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) *l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
- c) la partecipazione *a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio- vitto-alloggio ) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
- f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

2. **Necessita di comunicazione al Responsabile di Settore di appartenenza** lo svolgimento delle **attività a titolo gratuito** che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (**art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013** ).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile di Settore di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti *attività rese a titolo gratuito*:

- a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (*art.1, comma 61, Legge n.662/1996*)

## DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. *Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa motivata autorizzazione** dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare *altre prestazioni di lavoro* a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.*
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai punti precedenti.
3. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% *possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni* (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012 )

## ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%* l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
3. Ai dipendenti non è consentito *di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.*

## CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, *l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro)* prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

## PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del Responsabile di Settore di assegnazione, il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

#### CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico ;
- f) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte *salve le condizioni ostantive previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012* per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

#### CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri enunciati, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane.

#### OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

#### INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. *Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.*

2. *Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.*

#### REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* in via telematica, *nel termine di quindici giorni*, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi *conferiti o autorizzati* ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal *Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente*.

2. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. *L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune*, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti "

## VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'art.15, del Codice di Comportamento integrativo, il Responsabile di Settore (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente ( *a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%* ) svolga altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non

veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono *giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro*.

4. Le violazioni di minore gravità sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

#### SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.

2. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore.

**ALLEGATI:**

- A) DOCUMENTO SU “CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**
- B) DISCIPLINARE SU “ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO”**
- C) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICITA’**

**IL RESPONSABILE PTPCT**

**Michele Ronza**