



Comune di
ALZANO SCRIVIA
Provincia di Alessandria

ORIGINALE

Deliberazione n. 8

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Aggiornamento PTPC e PTTI triennio 2015/2017.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** addi **TREDICI** del mese di **FEBBRAIO** ore **10.00** nella Sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	COGNOME E NOME		Presenti	Assenti
1	GUAGNINI ADOLFO	Sindaco	SI	
2	CISI PIERO ANGELO	Vice Sindaco	SI	
3	RAMUNDO ANTONELLA	Assessore	SI	
	TOTALI		3	0

Assiste e partecipa all'adunanza il **Segretario Comunale Dott. Massimo Salvemini** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sindaco Guagnini Adolfo**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione G.C. n° 8 del 13.02.2015

Parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Il Responsabile Prevenzione Corruzione

Il Segretario Comunale

Dott. Massimo Salvemini

.....

Parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Il Responsabile Trasparenza

Il Segretario Comunale

Dott. Massimo Salvemini

.....

Oggetto: Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1 commi 8 e 9 L. 190/2012). Aggiornamento triennio 2015/2017.

**LA GIUNTA
COMUNALE**

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Dato atto che, in particolare, il comma 8 dell' art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Considerato che il Segretario Comunale, dott. Massimo Salvemini svolge la funzione di Responsabile per la prevenzione della corruzione ex art.1 comma 7 della L.6/11/2012 n.190, nonché di Responsabile Trasparenza;

Considerato che, con propria deliberazione n. ~~10~~ del 13/03/2014, questa Giunta ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 e dato atto che lo stesso deve essere aggiornato per il triennio successivo;

Considerato che il Piano anticorruzione del Comune di Alzano Scrivia, conformemente al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento di tali obiettivi;

Richiamato, altresì, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", il quale prevede all'art.10 che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

Dato atto che il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Alzano Scrivia contiene quale allegato il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e che anche questo viene aggiornato per il triennio 2015/2017;

Considerato, inoltre, che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;

Considerato che resta obiettivo primario di questa Amministrazione quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

Richiamate le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti;

Dato atto dell'istruttoria e della mappatura delle aree di rischio effettuate dal Segretario Generale e dai funzionari titolari di posizione organizzativa attraverso specifiche analisi;

Esaminata la proposta di Piano di prevenzione della corruzione e di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, elaborata secondo le indicazioni della legge 190/2012 e dei decreti legislativi 33/2013 e 39/2013 ;

Ritenuto di riproporre per il triennio 2015/2017 le misure già previste per il triennio precedente, aggiungendo ulteriori previsioni per l'ultimo esercizio (2017) considerando che l'applicazione per l'anno 2014 aveva, per l'Ente, carattere sperimentale;

Visti gli schemi di Piani, opportunamente aggiornati, proposti dai competenti Uffici;

Riscontrata la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL e considerata prevalente la natura organizzativa dell'atto in approvazione ;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

VISTI i pareri espressi da parte del Responsabile Prevenzione Corruzione e del Responsabile Trasparenza ai sensi dell'art.49 del TUEL;

CON VOTI UNANIMI, espressi in forma palese;

DELIBERA

- Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017 (che costituisce aggiornamento del precedente approvato con propria deliberazione n. 18/2014), nel testo allegato alla presente deliberazione che ne forma parte integrante e sostanziale;
- Di disporre che il piano sia pubblicato in maniera permanentemente sul sito internet del Comune di Alzano Scrivia nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;
- Di notificare l'aggiornamento del Piano all'A.N.A.C secondo le modalità attualmente vigenti, in osservanza al disposto di cui all'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, ed a seguito dell'entrata in vigore dell'art.19, c.15 del DL 90/2014.

Successivamente, con voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI ALZANO SCRIVIA

PROVINCIA DI ALESSANDRIA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

(ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE)

ANNI 2015 – 2016 – 2017

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1. – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
2. – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione
3. – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
4. – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

1. – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;
2. – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

1. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
2. – L'organizzazione dei flussi informativi
3. – La struttura dei dati e i formati
4. – Il trattamento dei dati personali
5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti
7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
8. – Controlli, responsabilità e sanzioni

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonchè con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti

effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
2. Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
3. Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
4. Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
5. Delibera CIVIT nr. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" ;
6. Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
7. Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
8. Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

PARTE I – Introduzione

1. – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Alzano Scrivia è suddivisa in Servizi il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa, ovvero ricopre la carica di Amministratore Comunale.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Capi settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2017).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2. – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il

Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

3. – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT (Autorità Nazionale AntiCorruzione) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'O.I.V. per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

4. – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di **Alzano Scrvia**, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I capi settore sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

1. – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

I responsabili di settore hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

2. – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili e di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata

della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

1. – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati è individuato nel responsabile della Trasparenza, cui spetta richiedere formalmente ai singoli settori le tipologie di dati da pubblicare nelle rispettive sezioni, indicando altresì la frequenza di aggiornamento. I soggetti responsabili della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico - amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile della Trasparenza, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili di settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

2. – L'organizzazione dei flussi informativi

Sarà cura dei capi settore unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi, specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando ove possibile un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

3. – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art.

68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4. – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5. – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013 (<http://www.civit.it/wp-content/uploads/Allegato-1-lista-obblighi-di-pubblicazione.pdf>).

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del responsabile della trasparenza predisporre eventualmente un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore, previa informazione da parte del responsabile trasparenza. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno annuale il Responsabile della trasparenza con l'O.I.V. verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione al vertice politico dell'amministrazione.

7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza predispone report a cadenza annuale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il Responsabile del sito fornisce a cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente.

8. – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.PD. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

COMUNE DI ALZANO SCRIVIA

Provincia di Alessandria

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE 2014/2016 **ai sensi della LEGGE 190/2012**

Il presente Piano anti-corruzione (PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. Il Piano ha la funzione di fornire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;

E' previsto – **a partire dalla programmazione delle attività del 2014 - un collegamento tra i diversi Piani anticorruzione / Trasparenza / Performance** nell'ottica di un miglioramento organizzativo generale del Comune e delle prestazioni fornite ai cittadini, in termini di servizi e procedimenti amm.vi (da fornire con modalità chiare, tempestive, trasparenti e meno onerose possibile).

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) è una sezione del presente PTPC e ne costituisce parte integrante.

In particolare il Piano anti-corruzione (PTPC):

- a) *individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;*
- b) *prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;*
- d) *indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;*
- e) *prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;*
- f) *individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.*

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera da parte della Giunta Comunale.

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

DFP – Dipartimento Funzione Pubblica

A.N.A.C. - Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. - Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

A.V.C.P. - Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

PTCP - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

PTTI - Programma Triennale di trasparenza e Integrità

R.U.P. - Responsabile Unico del Procedimento

R.P.C. - Responsabile Prevenzione della Corruzione

OIV/NDV – Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione

U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari

Misure di contrasto - Azioni già adottate

- 1) **REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI**: approvato con delibera CC n.14 del 27/11/2012
 - *Controlli preventivi sulle delibere e determine*: attuazione del DL 174/2012 con modifica schemi dei pareri preventivi
 - *Controlli sulla regolarità contabile*: effettuati i controlli da parte del resp. settore finanziario
 - *Controlli successivi sulla regolarità amministrativa*: effettuati i controlli da parte del Segretario secondo le disposizioni del Regolamento

- 2) **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**: approvato con delibera GC n. 4 del 20/02/2014

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2015	2016	2017
<u>n.1</u> <u>Redazione ed approvazione del PTC</u>	Adozione P.T.P.C. (e aggiornamenti annuali). Il PTCP contiene le <u>Misure di contrasto</u> – che corrispondono ad obiettivi dei Piani, da poter verificare in termini di risultato, nella verifica annuale. Il <u>RPC-Segretario</u> vigila sull' idoneità del PTPC e sulla sua efficace attuazione; Il <u>PTPC</u> contiene il <u>PTI</u> ed è di regola collegato al “Piano della performance” (piani collegati tra loro).	<i>Giunta Comunale</i> <i>Redazione e proposta del RPC-Segretario</i>	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
<u>n.2</u> ▪ <u>Aggiornamento del PTC</u> ▪ <u>Partecipazione alla redazione del PTC</u>	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche dell'attività dell'Amministrazione Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	<i>Giunta Comunale</i> ed <i>seguito di redazione e proposta del RPC-Segretario</i>	Entro 60gg dal cambiamento		
<u>n.3</u> <u>Individuazione Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</u>	Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate nell' <u>Allegato A</u> L'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà annualmente aggiornato, anche attraverso la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi da parte di tutti i settori	<i>RPC-Segretario</i> <i>Responsabili del Settore</i>	Aggiornamento annuale entro 31 gennaio	Aggiornamento annuale entro 31 gennaio	Aggiornamento annuale entro 31 gennaio
<u>Misure di contrasto</u>	L'attività di contrasto all'illegalità/corruzione si svolgerà nell'ambito dell'attività di controllo prevista dal “Regolamento sui controlli interni” (approvato dal C.C. con delibera n. 3/2013), da attuarsi sotto la	<i>RPC-Segretario</i> <i>Resp. Settori</i>	Report semestrali dei controlli interni Luglio (1^ semestre)	Idem	Idem

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2015	2016	2017
<p><u>n. 4)</u></p> <p><u>I controlli interni</u></p> <p><i>Non obbligatori per i Comuni sotto 5.000 ab., e pertanto non previsti e svolti:</i></p> <p>Controllo strategico</p> <p>controllo sulle partecipate</p>	<p>direzione del Segretario, con la collaborazione dei Responsabili di Settore</p> <p>a) <u>Controlli di regolarità amministrativa preventivi</u></p> <p>Il RPC-Segretario potrà controllare tutti gli atti/provvedimenti emanati dai Responsabili di Settore (sia preventivamente, senza aggravamento dei tempi di conclusione dei procedimenti, sia successivamente), nonché potrà richiedere a coloro che hanno istruito/adottato i provvedimenti finali di fornire le motivazioni sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione dei provvedimenti in questione.</p> <p>Il RPC-Segretario potrà chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che ritenga a rischio di corruzione e di illegalità.</p> <p>b) <u>Controlli di regolarità amministrativa successivi</u></p> <p>Il RPC-Segretario attiva e svolge i "Controlli successivi di regolarità amm.va", come previsto nel REG. Redige relazioni semestrali.</p> <p>c) <u>Controlli di regolarità contabile</u></p> <p>Il Resp. Settore Finanziario attiva e svolge i "Controlli di regolarità contabile", come previsto nel REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI</p> <p>d) <u>Controlli di gestione</u></p> <p>come previsti nel REG. CONTROLLI INTERNI</p>	<p>Resp.-Sett. Finanz</p> <p>REVISORE</p> <p>OIV</p> <p>RPC-Segretario</p>	<p>--</p> <p>Gennaio (2^ semestre)</p>		
<p><u>n. 5)</u></p> <p><u>Informazioni sui procedimenti (in Amm. Trasparente)</u></p>	<p>La pubblicazione nel sito internet (in Amm. Trasparente) delle <u>informazioni relative alle diverse tipologie di procedimenti amministrativi (con relativi termini di conclusione)</u> costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, dell'attività amministrativa svolta dal Comune.</p> <p>Il Responsabile di Settore (o il dipendente individuato, secondo i diversi procedimenti) deve</p>	<p>Resp. Settori</p>	<p>Verifica con i periodici Controlli interni</p>	<p>Verifica con i periodici Controlli interni</p>	<p>Verifica con i periodici Controlli interni</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2015	2016	2017
	<p>comunicare ai richiedenti che fanno istanza per ottenere il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio (o simili):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il nominativo del responsabile del procedimento; ○ il termine massimo entro il quale potrà essere concluso il procedimento; ○ il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; ○ l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; ○ la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; ○ le norme di legge o di regolamento da rispettare, in relazione al procedimento; ○ gli schemi tipo (modulistica); ○ tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e delle attuali disposizioni regolamentari vigenti all'interno dell'ente. <p>Se le predette informazioni sono già pubblicate nel sito web, occorrerà indicare al richiedente il "percorso URL" per giungere all'apposita sezione "procedimenti" di Amministrazione trasparente".</p> <p>Ai soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento di qualsiasi tipo, occorre chiedere che comunicano all'interno della loro istanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico; ▪ l'impegno a comunicare ogni variazione delle informazioni dichiarate (sia personali che di 	<p><i>Verifica con i Controlli interni</i></p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2015	2016	2017
	imprese rappresentate).				
<u>n. 6)</u> <u>Tracciabilità e ordine cronologico dei procedimenti</u>	<p>Tutti gli atti/provvedimenti adottati dagli Uffici devono contenere, nella narrativa/premessa, l'intero percorso del procedimento, dalla data registrata di avvio del procedimento (su istanza o d'ufficio), allo svolgimento dell'istruttoria, fino all'adozione dell'atto/provvedimento finale.</p> <p>Il Responsabile del procedimento deve rispettare l'ordine cronologico dei procedimenti, con riferimento all'arrivo al protocollo.</p> <p>Casi diversi - su cui richiedere parere preventivo al Segretario - devono essere espressamente dichiarati e motivati nell'atto che viene istruito/adottato, da parte del Responsabile di settore competente.</p>	Resp. Settori	Verifica con i periodici Controlli interni	Verifica con i periodici Controlli interni	Verifica con i periodici Controlli interni
<u>n. 7)</u> <u>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</u>	<p>Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:</p> <p>a. verifica e indicazione dell'avvio di tutti i procedimenti (distinti per servizi), con indicazione di quelli che hanno superato i tempi previsti (da indicare);</p> <p>b. indicazione se l'eventuale ritardo è connesso a sanzioni di legge o di regolamento (con eventuale attestazione dell'avvenuta applicazione della sanzione).</p> <p>Con riguardo ai procedimenti che rientrano nelle attività a rischio di corruzione, comunicazione</p>	Responsabili di settore	Verifica con i periodici Controlli interni	Verifica con i periodici Controlli interni	Verifica con i periodici Controlli interni

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2015	2016	2017
	tempestiva al <i>RPC-Segretario</i> , in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata.				
<u>n. 8)</u> <u>Rotazione dei dipendenti</u>	<p>La <u>rotazione dei Responsabili di Settore e dei Responsabili di procedimento</u> verrà attuata, per le aree particolarmente esposte al rischio di corruzione solo in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell'esistenza di un potenziale rischio corruttivo. La rotazione non si applica alle figure infungibili ed ove non siano presenti le necessarie professionalità per attuarla.</p>	<p><i>Giunta</i> <i>Proposta RPC-Segretario</i></p>			
<u>n. 9)</u> <u>Comunicazioni ai dipendenti sul codice di comportamento e sui Piani anti-corruzione e trasparenza adottati dal Comune</u> <u>Formazione dei dipendenti</u>	<p>Illustrazione della Legge n. 190/2012, del D.lgs. 33/2013, del Codice di comportamento, dei Piani anti-corruzione e trasparenza al personale comunale</p> <p>Giornate di formazione/aggiornamento su temi attinenti la trasparenza ed il miglioramento dell'attività amministrativa e organizzativa.</p> <p>Il personale da inserire nei programmi di formazione viene individuato dal Segretario, sentiti i Responsabili di Settore</p>	<p><i>RPC-Segretario</i> <i>Responsabili di Settore</i></p>	<p><i>1 incontro annuale</i></p>	<p><i>1 incontro annuale</i> <i>1 incontro annuale</i></p>	<p><i>1 incontro annuale</i> <i>1 giornata di formazione per tutti i dipendenti</i> <i>1 giornata di formazione per tutti i dipendenti</i></p>
<u>n. 10)</u> <u>Integrazione modelli bandi</u>	<p>Integrazione dei modelli di bandi, di contratti e di auto-dichiarazioni con il richiamo alle norme anticorruzione e del codice-comportamento, specificando che il mancato rispetto delle clausole</p>	<p><i>RPC-Segretario</i> <i>Responsabili di Settore</i></p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2015	2016	2017
<u>Avvisi / contratti</u>	costituisce causa di esclusione e di recesso.				
<u>n. 11)</u> <u>Relazione annuale del RPC</u>	<p>Il RPC RELAZIONA annualmente sull'attuazione del PTPC, indicando gli obiettivi posti nei "Piani" e il risultato raggiunto.</p> <p>La relazione può fornire indicazioni operative, intese ad uniformare determinati procedimenti ed a migliorare l'attività amministrativa.</p> <p>La relazione è trasmessa</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ alla Giunta comunale (che delibera la sua presa d'atto ed eventuali indirizzi) ■ all' OIV/NDV (che esprime pareri e suggerimenti) ■ al Resp. Trasparenza per la pubblicazione sul sito istituzionale, in "Amm. Trasparente". ■ al D.F.P. in allegato al PTPC dell'anno successivo; 	Gennaio (o altra scadenza prevista)	Gennaio (o altra scadenza prevista)	Gennaio (o altra scadenza prevista)	Gennaio (o altra scadenza prevista)
<u>n. 12)</u> <u>Valutazione del NDV/OIV</u>	<p>Il NDV/OIV esprime la sua valutazione sulla corretta applicazione del PTPC.</p> <p>La valutazione dell'attuazione del PTPC e del PTTI da parte del NDV/OIV avviene di regola congiuntamente alla valutazione annuale degli obiettivi di gestione del "Piano della performance".</p> <p>La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili di settore area ed al Segretario, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento.</p>	NDV / OIV	Non previsto	Monitoraggio e valutazione finale PTPC anno preced. entro aprile (o altra scadenza prevista)	Monitoraggio e valutazione finale PTPC anno preced. entro aprile (o altra scadenza prevista)



ORIGINALE

Deliberazione n. 4

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI** addì **VENTI** del mese di **FEBBRAIO** ore **17.50** nella Sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

	COGNOME E NOME		Presenti	Assenti
1	CISI PIERO ANGELO	Sindaco	SI	
2	GUAGNINI ADOLFO	Vice Sindaco	SI	
3	TRAVERSA VALTER	Assessore		SI
	TOTALI		2	1

Assiste e partecipa all'adunanza il **Segretario Comunale Dott. Massimo Salvemini** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Sindaco Cisi Piero Angelo**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione G.C. n° 4 del 20.02.2014

Parere di regolarità tecnica art.49 1° comma del D. Lgs. n.267/2000: Favorevole	Firma: Il Responsabile di Servizio Cisi Piero Angelo
--	---

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: "Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1.";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Viste le "linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n° 165/2001)" approvate con delibera n. 75/20 13 dalla Civit (ora ANAC);

Dato atto che la procedura di consultazione pubblica si è svolta mediante pubblica della bozza di Codice sul sito internet istituzionale dal 30/12/2013 con possibilità di inviare osservazioni e proposta sino al 15/01/2014;

Preso atto che non è pervenuta alcuna proposta;

Visti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio competente e dato atto che presso questo Comune non è presente l'Organismo Indipendente di Valutazione;

Visto il vigente Statuto;

Visto il D.Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

1. *Approvare il **Codice di Comportamento dei dipendenti comunali** allegato alla presente sub a) e composto da n.16 articoli.*
2. *Provvedere alla sua pubblicazione sul sito Internet istituzionale in apposita sezione, alla comunicazione (in forma digitale o cartacea) ai dipendenti comunali per gli adempimenti di competenza.*

Con separata votazione unanime e palese rendere la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4, del TUEL.



COMUNE DI ALZANO SCRIVIA
Provincia di Alessandria



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

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

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

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 pubblici dipendenti di questo Ente sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Ente.

2. Inoltre, l'Ente estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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 tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. All'atto di sottoscrizione del contratto verrà consegnata una copia del presente codice.

3. In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di Settore di inserire la seguente dicitura:

"Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Alzano Scrivia pubblicato sul sito istituzionale all'URL www.comune.alzanoscrivial.it. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto".

4. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi il funzionario competente del settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando il termine perentorio di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il responsabile del settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore ecc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. 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. Il dipendente agirà nell'espletamento dei propri compiti in modo da instaurare un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadini ed amministrazione.

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.

7. Il dipendente collabora con diligenza nell'espletamento dei compiti attribuitigli, osserverà le norme del CCNL ma anche le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai superiori gerarchici, con particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Articolo 3 – 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 d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso 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 e per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. A tal fine essi saranno consegnati alle Parrocchie o ad altre istituzioni caritatevoli senza scopo di lucro per essere distribuiti ai poveri.

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 150 euro annui, anche sotto forma di sconto.

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 o servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione. Il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente/consulente/collaboratore comunica entro 10 giorni dal verificarsi della fattispecie, al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Per i consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile del settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza o sottoscritto il contratto d'appalto. Per gli incaricati di PO la comunicazione va effettuata al responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Pervenuta la comunicazione spetta al responsabile del servizio/ responsabile della prevenzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro ufficio/settore, informato preventivamente il Sindaco.

4. 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. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi avvertirà dell'accaduto il responsabile del settore, o se le pressioni vengono da titolari di PO al responsabile della prevenzione. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, comunicano il fatto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare.

5. In sede di prima applicazione, la comunicazione di cui al comma 1 avviene entro trenta giorni dalla avvenuta esecutività del Codice per tutti i rapporti retribuiti in essere.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile del settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto d'interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro ufficio. I responsabili di settore dovranno effettuare tale comunicazione al responsabile della prevenzione che dovrà relazionare all'amministrazione e proporre i provvedimenti necessari volti a far cessare il conflitto d'interessi.

3. 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.

4. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla avvenuta esecutività del Codice per tutti i rapporti retribuiti in essere.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente deve dare comunicazione delle situazioni di cui al punto precedente immediatamente al proprio responsabile di settore ed al responsabile ufficio personale per l'inserimento nel registro delle astensioni, laddove il conflitto riguardi i responsabili stessi questi daranno comunicazione al responsabile della prevenzione. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza o il responsabile della prevenzione. Effettuata la valutazione il responsabile risponde al dipendente ed all'amministrazione motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'attività. Nel caso invece sia necessario sollevare il dipendente o il responsabile di settore dall'incarico questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o altro caposettore.

3. L'ufficio personale istituirà un registro delle astensioni, pertanto ogni responsabile assunta la decisione sull'astensione ne darà notizia a tale ufficio per l'annotazione nel registro.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione e whistleblowing

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e sue modifiche ed integrazioni, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La collaborazione si concretizza nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possono integrare violazione del piano, proporre aggiornamenti ed integrazioni allo stesso alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico, esse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate; per garantire la segretezza del segnalante, le segnalazioni devono essere protocollate con le opportune omissioni.

4. Ai sensi dell'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001 e smi. "Tutela del dipendente pubblico che

segnala illeciti e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico, o al responsabile della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'anonimato sarà assicurato da chi riceve la segnalazione. Se dalla segnalazione scaturisce un procedimento disciplinare a carico di altro dipendente l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

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

3. I responsabili dei settori al fine di attuare ed assicurare i flussi informativi di competenza per la pubblicazione dei dati, individueranno in ogni settore almeno un dipendente addetto alla trasmissione dei dati all'ufficio addetto alla pubblicazione, resta ferma la responsabilità in capo al responsabile del settore per la mancata trasmissione dei dati in quanto è comunque tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel carteggio su argomenti d'ufficio, soprattutto se rivolti a privati, ciascun dipendente è tenuto a ad utilizzare toni e parole consone al ruolo ricoperto. Il ricorso allo scritto deve essere momento ulteriore ed alternativo rispetto al colloquio con i propri superiori o con gli organi politici.

Articolo 10 – 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. Il responsabile del servizio o il segretario generale nel caso la negligenza e/o il ritardo siano imputabili ai responsabili, dovrà verificare ritardi nella conclusione dei procedimenti dovuti al negligenza oppure nel caso di comportamenti tesi a far ricadere la responsabilità su altri. Tali comportamenti dovranno essere sanzionati con l'avvio di procedimenti disciplinari e se ne dovrà tener conto sia nell'attribuzione degli incarichi sia nella liquidazione del salario accessorio.

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. Il responsabile del settore e per questi il segretario generale su segnalazione del responsabile del personale devono verificare che i permessi di astensione siano utilizzati per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, in mancanza dovranno essere segnalate e perseguite le distorsioni. I responsabili dei settori sono tenuti a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti nonché al corretto recupero dei ritardi accumulati, i comportamenti difforni dovranno essere perseguiti disciplinarmente.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Egli ne avrà massima cura segnalando a fine giornata eventuali guasti e/o rotture, in mancanza previo procedimento disciplinare, il responsabile del settore addebiterà l'accaduto al dipendente che custodisce il bene. Alla fine della giornata lavorativa ciascun dipendente provvederà allo spegnimento delle attrezzature utilizzate, alla loro custodia ed

allo spegnimento delle luci. 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 o di servizio. I responsabili dei servizi istituiranno per ogni mezzo di trasporto un foglio di marcia in cui l'utilizzatore indicherà i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, chilometraggio iniziale e finale.

4. Il responsabili dei servizi ed i dipendenti partecipano con spirito collaborativo, alle riunioni di lavoro che sono convocate dai superiori gerarchici ed alle giornate di formazione organizzate per l'aggiornamento alle novità legislative. Eventuali assenze non giustificate saranno considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.

5. Tutti i dipendenti, responsabili e dirigenti osserveranno scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione, non introdurranno, salvo che non siano espressamente autorizzati dai superiori gerarchici, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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 nei confronti dell'amministrazione sia nei colloqui con cittadini e colleghi, sia a mezzo stampa che attraverso l'utilizzo di social networking. Tale comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini o altro materiale.

3. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. 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 sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone

fisiche previste dalla legge. I dati relativi al presente comma devono essere aggiornati annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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. A tal fine è obbligato ad organizzare, almeno con cadenza mensile, un incontro con i propri dipendenti (cd briefing) al fine di: monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore, verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti, confrontarsi relazionandosi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori sulle decisioni da prendere, pianificare con congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa 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 di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria 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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

9. Il responsabile/dipendente nello spirito di leale collaborazione con l'amministrazione laddove verifichi una irregolarità in atti amministrativi o attività e procedure poste in essere da dipendenti dell'ente seppure non appartenenti al suo settore o di colleghi, è tenuto a comunicare per iscritto le proprie osservazioni al responsabile del settore competente, ai revisori dei conti, all'ufficio legale ed all'OIV. Per quanto di rispettiva competenza, indicando le norme giuridiche, regolamentari, indicazioni giurisprudenziali a supporto, proponendo, in caso di atti già adottati di revocarli/annullarli in autotutela, in caso di procedimenti di adeguarsi alle normative. Trascorsi 10 giorni dalla comunicazione senza esito, provvederà alle comunicazioni agli organi competenti dandone informazione al Sindaco ed al Segretario Generale.

10. I dipendenti che ritengano vi sia una disparità di trattamento nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile possono segnalare tale situazione, documentando quanto affermato, al Segretario Generale, al Sindaco ed all'OIV. Questi procederanno all'audit nei termini e con le modalità vigenti, al fine di verificare la veridicità dei fatti e delle circostanze segnalate.

11. I responsabili sono tenuti ad osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa della gestione del personale.

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

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, l'OIV e l'UPD.

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

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, 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 della corruzione dell'ente.

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

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 15 – 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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 della gravità, di

violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, 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, 4, comma 5, 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 8, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed, in occasione del conferimento, 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 stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

2. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., li

Il dipendente o collaboratore

Il funzionario Resp. P.O.

.....

.....

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Piero Angelo Cisi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Massimo Salvemini

PUBBLICAZIONE : Pubblicato all'Albo Pretorio Informatico sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.alzanoscrivvia.al.it per 15 giorni consecutivi a cura del messo comunale.
Alzano Scrivia, lì 21.02.2014

Il Messo Comunale
Matteo Cisi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che questa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Informatico del sito istituzionale del Comune nelle forme di cui all'art. 32 comma 1 della L. 69/2009 senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3[^] comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267.
Addì _____

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Adolfo Guagnini

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Massimo Salvemini

PUBBLICAZIONE : Pubblicato all'Albo Pretorio Informatico sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.alanoscriviva.al.it per 15 giorni consecutivi a cura del messo comunale.

Alzano Scrivia, li _____

Il Messo Comunale
Matteo Cisi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che questa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Informatico del sito istituzionale del Comune nelle forme di cui all'art. 32 comma 1 della L. 69/2009 senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3[^] comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n° 267.

Addi _____

