



# **COMUNE DI SAN CATALDO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA  
2019 - 2021**

**( Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33)**

## TITOLO I - OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il ***Piano per la Prevenzione della Corruzione*** nel Comune di San Cataldo, contiene l'insieme delle disposizioni di dettaglio, previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti realizzati ed assunti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.

Il presente aggiornamento al Piano scaturisce dalle novità già introdotte con la deliberazione Anac n. 831 del 3 agosto 2016; dalla Deliberazione Anac n. 1208 del 22 novembre 2017 e dalla Deliberazione Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 di aggiornamento al *Piano Nazionale Anticorruzione*.

### Art. 2 - FINALITA' DEL PIANO

1. Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, rappresenta lo strumento organizzativo attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una possibile strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Ai fini del presente Piano la nozione di "corruzione", per come confermato nell'aggiornamento Piano Nazionale Anticorruzione 2015, è intesa in un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione, essa comprende, infatti le varie situazioni di abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi personali e/o privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate dagli artt. 318, 319, e 319 *ter* del codice penale e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un *malfunzionamento dell'amministrazione* a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013). Secondo le indicazioni del PNA 2015 la c.d. "**maladministration**" è intesa infatti come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari. In particolare si deve fare riferimento a tutti quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

#### **2. Il presente Piano, pertanto, si pone come scopo le seguenti finalità:**

a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

a) fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità;

- b) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indicare le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori la rotazione degli stessi;
- d) promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione e di prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

### **Art. 3 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. La *Giunta Comunale*, su proposta del *Responsabile della prevenzione della corruzione*, adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno, il ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma per la Trasparenza***, al fine di apportare le opportune modifiche e integrazioni per ragioni giuridiche e/o di gestione.

2. La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

#### **3. Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:**

1) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili di Settore nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

4) monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità,

di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori, i funzionari e i dipendenti del Comune;  
5) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla Legge.

#### **Art. 4 - IL CONTESTO INTERNO**

Nel corso degli ultimi anni sono aumentate le criticità organizzative legate ad una drastica riduzione del personale in servizio (circa venti unità “collocate a riposo” in tre anni; a questo si aggiunge il personale in malattia prolungata e in congedo straordinario L. 104). Tra l’altro, la struttura organizzativa del Comune è stata modificata rispetto alla precedente articolazione. Cessata la dirigenza di ruolo, si è istituita la cosiddetta *Area delle posizioni organizzative* con la nomina, da parte del Sindaco dei relativi titolari.

L’attuale assetto strutturale, prevede otto *Settori* cosiddetti “*in line*” e due *Settori* “*in staff*”. Gli attuali *Settori* sono tutti coperti da altrettanti funzionari appartenenti alla Categoria “D” e/o “C” ai sensi e per gli effetti del nuovo *Ccnl “Funzioni locali”* cui è stata conferita la responsabile del Settore con contestuale assegnazione della “posizione organizzativa”. Due di questi Settori, quelli posti in posizione di *staff* risultano al momento “vacanti”: il Settore “*Gabinetto Sindaco e Comunicazione Istituzionale - Staff Segretario - Affari Legali*” ed il Settore “*Polizia Municipale*” assegnati al momento *ad interim* al Segretario Generale.

All’interno dei Settori sono collocate delle strutture intermedie denominate “*Servizi*” con a capo dei “*Responsabili dei Servizi*”.

#### **I “Settori” ed i relativi “Servizi” sono i seguenti:**

##### **SETTORE AFFARI LEGALI - GABINETTO SINDACO - STAFF SEGRETARIO**

Gabinetto del Sindaco e Comunicazione Istituzionale  
Staff Segretario - Affari Legali – Contratti e Trasparenza

##### **POLIZIA MUNICIPALE**

Servizi Amministrativi  
Servizio Controllo Territorio  
Servizio Polizia Amm.va  
Servizio Viabilità

##### **1° SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATICI**

Servizi demografici  
Servizi Informatici

##### **2° SETTORE - AA.GG. – GESTIONE RISORSE UMANE**

Servizi Affari Generali  
Servizio Organizzazione e Risorse Umane  
Servizio Paghe e contributi

##### **3° SETTORE - POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

Servizio Politiche Sociali  
Servizio Politiche culturali

#### **4° SETTORE - GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTI**

Servizio Ragioneria e Bilancio  
Servizio Entrate e Tributi  
Servizio Riscossione  
Servizio provveditorato ed Economato

#### **5° SETTORE - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE**

Servizio Sanità e Verde pubblico  
Servizio A.r.o. (Ambito territoriale ottimale - Gestione rifiuti)  
Servizio Protezione Civile

#### **6° SETTORE - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Servizio Lavori Pubblici  
Servizio Manutenzioni  
Servizio Patrimonio

#### **7° SETTORE - EDILIZIA - URBANISTICA - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Servizio Edilizia ed insediamenti produttivi  
Servizio Edilizia

#### **8° SETTORE - S.U.A.P. - SPORTELLO EUROPA - SUPPORTO IMPRESE**

Servizio S.u.a.p. - Sportello orientamento giovani e nuove imprese  
Servizio Commercio - Mercati e Fiere

<b>DOTAZIONE COMPLESSIVA E DIPENDENTI SUDDIVISI PER CATEGORIA E CLASSI DI ETA'</b>					
<b>CATEGORIA</b>	<b>TRA 30 E 39</b>	<b>TRA 40 E 49</b>	<b>TRA 50 E 59</b>	<b>TRA 60 E 67</b>	<b>TOTALI</b>
CAT. A	0	6	8	7	21
CAT. B	0	8	19	11	38
CAT. C	0	9	32	21	62
CAT. D	0	1	4	3	8
<b>TOTALI</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>61</b>	<b>44</b>	<b>129</b>

<b>DOTAZIONE COMPLESSIVA E DIPENDENTI SUDDIVISI PER TITOLO DI STUDIO</b>							
CATEGORIA	Scuola dell'obbligo		Diploma		Laurea		TOTALE
	U	D	U	D	U	D	
CAT. A	13	5	1	1	0	0	20
CAT. B	9	4	11	16	0	0	40
CAT. C	7	1	35	23	2	0	66
CAT. D	0	0	0	3	4	0	7
<b>TOTALI</b>	29	10	47	79	6	0	<b>129</b>

## **Art. 5 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. *Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale.*

### **2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:**

a) alla predisposizione e redazione del *Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza*;

b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;

c) individua, previa proposta dei *Responsabili di Settore*, il personale da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;

d) vigila, con l'ausilio del *Responsabile del Settore Risorse Umane*, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, in osservanza delle disposizioni e della disciplina contenute della Deliberazione dell'Anac n. 833/2016 recante: *"Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili"*;

e) alla redazione e pubblicazione, sul sito web dell'Amministrazione, entro il 31 Dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

f) entro il 31 Gennaio, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano Triennale della prevenzione della corruzione ed il Programma per la Trasparenza ( art. 1, comma 8 Legge 190/2012);

## **Art. 6 - ATTI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

1. Le funzioni di **Responsabile della prevenzione della corruzione** sono esercitate:

a) nella forma della **Disposizione/Direttiva**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che può potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'**Ordine**, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;

c) nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e all'Autorità Nazionale Anticorruzione qualora si ravvisi, in forma certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato che il tentativo di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

## **Art. 7 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

1. **I Responsabili dei Settori** sono i referenti e responsabili dell'osservanza delle misure di prevenzione, trasparenza e della corretta attuazione del Piano e della disciplina normativa collegata. Tale attività costituisce obiettivo particolarmente rilevante ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio e deve essere contenuta ed esplicitata nel piano della performance.

2. In tal senso:

a) collaborano a prevenire e contrastare possibili fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dei Settori cui sono preposti e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

b) provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il **Responsabile Anticorruzione**. I Responsabili di Settore e i Responsabili dei Servizi provvedono semestralmente, entro il 15 Luglio ed il 15 Gennaio dell'anno successivo, a relazionare al Segretario Generale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

c) il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili di Settore, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

d) hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara e nei contratti le regole di legalità o integrità cui l'Amministrazione Comunale ha aderito;

e) procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

e) devono monitorare le attività individuate dal presente piano, a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità, individuando le azioni correttive;

f) devono monitorare, con specifici controlli, i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, per verificare eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, con i soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente una relazione al *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

g) hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive;

h) presentano entro il 31 dicembre di ogni anno, al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati;

2. I Responsabili di Settore e i Responsabili dei Servizi provvedono semestralmente, entro il 30 giugno e il 31 dicembre, a relazionare al Segretario Generale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie, la mancata trasmissione delle relazioni da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di eventuale responsabilità disciplinare.



## **Art. 8 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEI DIPENDENTI**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i *Responsabili dei Servizi*, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai Regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I *Responsabili dei Servizi* sono tenuti al rispetto integrale delle regole assegnate per i Responsabili di Settore, nell'ambito della propria competenza del Servizio affidata alla loro responsabilità e:

a) collaborano permanentemente e attivamente nei confronti del proprio Responsabili di Settore;

b) in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, sono responsabili e ne rispondono in ogni sede della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dal PTPCT;

c) partecipano insieme ai dirigenti alle attività di mappatura del rischio.

3. Tali attività costituiscono obiettivo gestionale particolarmente rilevante ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio;

4. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di Settore, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

5. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## **Art. 9 - LE ATTIVITA' A RISCHIO**

1. Le attività a rischio di corruzione individuate all'interno dell'Ente quali "misure ulteriori" di individuazioni di aree a rischio sono le seguenti:

a) autorizzazioni per impieghi ed incarichi che possono dare origine a incompatibilità (art. 53 d.lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);

b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto legislativo 50/2016;
- d) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- e) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150 del 2009;
- f) il rilascio della carta di identità elettronica, il riconoscimento della cittadinanza italiana, i trasferimenti di residenza, gli smembramenti dei nuclei familiari;
- g) controllo informatizzato della presenza;
- h) opere pubbliche, gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- l) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- m) attività edilizia privata, condono edilizio;
- n) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- o) attività di accertamento di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- p) sussidi e contributivi di vario genere a sostegno del reddito;
- q) tutte le attività di Polizia Locale;
- r) procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali;
- s) accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- t) espressione di pareri, nulla osta obbligatori o facoltativi, vincolanti e non , relativi ad atti e provvedimenti a emettersi da parte degli enti;
- u) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- v) affidamento di servizi pubblici locali ad organismi partecipati e rapporti tra gli stessi e il Comune socio;
- z) servizio economale – gestione casse comunali;

2. Nel triennio di riferimento occorre mettere in campo ogni azione utile, anche attraverso software e strumenti da acquistare, per implementare la mappatura dei processi,

corredandola con una analitica descrizione delle fasi e/o delle attività da parte dei Responsabili di Settore/Servizi/procedimento analizzando, se possibile, il rischio correlato a ciascuna fase/processo/procedimento.

#### **ART. 10 - I MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE E GESTIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il *Responsabile della Prevenzione della corruzione*, i *Responsabili di Settore*, i *Responsabili dei Servizi* che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, collaborano sinergicamente e costantemente con il *Responsabile della prevenzione della corruzione* in ordine a tutte le attività che riguardano la prevenzione della corruzione, della trasparenza, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

2. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione; organizzati dal Segretario Generale/Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, o dai Responsabili di Settore; nonché, come già avvenuto, attraverso la diffusione di audio/video lezioni sulle stesse materie:

3. I *Responsabili di Settore*, i *Responsabili dei Servizi* ed i *Responsabili di procedimento* concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

Per le attività indicate all'art. 8 del presente Piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità:

- obbligo di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.

- rispetto dei principi posti a fondamento di tutte le attività di controllo interno all'Ente, nella fattispecie quella relativa ai "Controlli interni", al "Controllo di regolarità amministrativa/Contabile", al "Controllo di Gestione";

- rispetto di tutti i protocolli di legalità cui l'Ente ha aderito, in particolare il cosiddetto "**Codice di Vigna**", la cosiddetta "**Carta di Pisa**" etc.;

- rispetto di tutte le Direttive impartite dall'Amministrazione Comunale, della Deliberazione di G.C. n. 72 del 30 marzo 2015 in materia di affidamenti di acquisto in economia di beni e servizi ed esecuzione in economia di lavori; nonché delle direttive e circolari impartite dal Segretario Generale.

#### **ART. 11 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*" il Governo

ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT.

2. Fonti normative:

- *Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 comma 44 L. 190/2012;*
- *D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";*
- **NUOVO CODICE DISCIPLINARE DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI (art. 59 del CCNL funzioni locali 21 maggio 2018).**

## **CCNL - COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2016-2018**

### **TITOLO VII - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

#### **Art. 57 Obblighi del dipendente**

1. *Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs./vo n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascun ente.*
2. *Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.*
3. *In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*
  - a) *collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
  - b) *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;*
  - c) *non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
  - d) *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;*
  - e) *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;*
  - f) *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;*
  - g) *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;*
  - h) *eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il*

*dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;*

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;*
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;*
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;*
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;*
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;*
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.*

#### **Art. 59 Codice disciplinare**

*1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:*

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;*
- b) rilevanza degli obblighi violati;*
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;*
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;*
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;*
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.*

*2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.*

*3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:*

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs n. 165/2001;*
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;*
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;*
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;*
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300/1970;*

f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001;

g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del D.Lgs. n. 165/2001;

h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett.b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;

h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia comunque derivato grave danno all'ente e agli utenti o ai terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art.55-sexies, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'ente agli utenti o a terzi.

f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive ed i riposi settimanali;

g) ingiustificate assenze collettive nei periodi in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione

*disciplinare del licenziamento si applica:*

*1. con preavviso per:*

*a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c), da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.Lgs.n.165/2001;*

*b) recidiva nel biennio nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.*

*c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;*

*d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;*

*e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;*

*f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;*

*g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;*

*h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;*

*2. senza preavviso per:*

*a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62;*

*c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;*

*d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;*

*e) condanna, anche non passata in giudicato:*

*- per i delitti indicati dall'art.7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs.n.235/2012;*

*- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;*

*- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n.97;*

*- per gravi delitti commessi in servizio;*

*f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.*

*10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 57, e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.*

*11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.*

*12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.*

## **Art. 60 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

*1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al*

*dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.*

*2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.*

*3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.*

*4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.*

#### **Art. 61 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

*1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.*

*2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62. 3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.*

*4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.*

*5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.*

*6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.*

*7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.*

*8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.*

*9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso*



verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 62 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

3. Al riguardo particolare importanza assume il ruolo dell'*Ufficio procedimenti disciplinari*. In aggiunta ai compiti istituzionali propri partecipa al processo complessivo prevenzione effettuate dalle recenti modifiche al procedimento disciplinare apportate dai d.lgs. n. 75 del 2017 e n. 118 del 2017, che hanno riportato al centro delle attenzioni il complesso tema del procedimento disciplinare nel pubblico impiego, tematica centrale nell'azione degli ultimi Governi per un recupero etico-comportamentale all'interno della Pubblica amministrazione, nonché, gli obblighi nascenti dal nuovo Codice di comportamento del CCNL Funzioni Locali, in forza del quale l'*Ufficio per i procedimenti disciplinari* monitora il rispetto degli obblighi dei dipendenti.

## **Art. 12 - CONFLITTO DI INTERESSI**

1. L'art. 42 del Codice dei contratti obbliga le stazioni appaltanti a prevedere "misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici" (comma 1).

2. Si ha conflitto d'interesse, secondo quanto asserisce il comma 2, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

3. Costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7, D.P.R. n. 62 del 2013, che a sua volta obbliga il dipendente ad astenersi 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 inoltre si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. In caso di conflitto di interessi con i eventuali soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi, ai Responsabili di Settore, ai Responsabili di Servizio, ai Responsabili di Procedimento dall'adoptare atti, provvedimenti, pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

### 5. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di Settore/Servizi e dei Responsabili di Procedimento.

6. Tutte le attività di verifica di situazioni che potrebbero determinare conflitti d'interesse, anche potenziali, sono demandate al controllo dei Responsabili di Settore, come statuito dall'art. 7 comma 2 lett. f) del presente Piano.

### **Art. 13 - DIVIETO DI INCARICHI AI DIPENDENTI**

1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la modifica dell'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, stabilendo che con appositi Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai Dipendenti delle Amministrazioni:

a) gli incarichi vietati devono profilare, tra le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. In conseguenza a quanto di cui al punto che precede, ed ai fini della relativa autorizzazione a ricoprire l'incarico, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

b) il Comune di San Cataldo non può conferire incarichi ai dipendenti non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;

c) in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altra Amministrazione Pubblica, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione;

d) l'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato;

e) il Comune di San Cataldo deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa: decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

### **Art.14 - INCARICHI RETRIBUITI**

1. Gli incarichi retribuiti, di cui a seguire, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **Art. 15 - COMUNICAZIONI RELATIVE AD INCARICHI**

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di San Cataldo, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di San Cataldo, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti o non ai propri dipendenti, è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. Tale comunicazione è accompagnata dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. 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 e dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

4. In caso di omissione degli adempimenti di cui innanzi, il Comune non può conferire nuovi incarichi fino a quando non vi adempie.

### **TITOLO III - ATTUAZIONE MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **Art. 16 - ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**

1. Rotazione dei dipendenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione:

- nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i *Responsabili di Settore* dovranno, compatibilmente con le possibilità organizzative e di risorse umane a disposizione, tendere a far ruotare il personale, al fine di:

- a) escludere posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

b) alternare periodicamente il personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);

c) alternare periodicamente il personale evitando, per quanto possibile, che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);

2. *I Responsabili di Settore* verificano, acquisendo apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Settore di appartenenza che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore medesimo, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario Generale che avoca a sé il provvedimento finale.

## **Art. 17 - AFFIDAMENTO DEI SERVIZI, LAVORI , FORNITURE -**

### **1. Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture, occorre procedere con:**

- attestazione dei presupposti di fatto e di diritto nella determina a contrattare ai fini della individuazione delle modalità di scelta del contraente;

- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione ;

- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente, tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara);

- esclusiva competenza degli organi tecnici (Rup, Responsabile del procedimento) nello svolgimento delle indagini esplorative;

- obbligo di procedere, di regola, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalle normative di settore;

- raccolta, entro il 31 Dicembre di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;

- ricorso alla "proroga tecnica" esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;

2. Le elaborazioni derivanti dall'applicazione delle misure di cui al presente articolo sono tempestivamente trasmesse al Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

## **Art. 1 - LIMITAZIONI ALLE COMPOSIZIONI DELLE COMMISSIONI E DEGLI UFFICI**

1. I dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune di preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

d) i dipendenti sottoposti ad indagini per fatti commessi nell'esercizio delle loro funzioni, sono trasferiti d'ufficio ad altro Servizio/Settore;

## **Art. 19 - INTRODUZIONE DI OBBLIGHI INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

a) le norme da rispettare e l'interpretazione giurisprudenziale;

b) il Responsabile di Settore competente ed il responsabile unico del procedimento, se non coincidenti;

c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;

d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabili di Settore in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

### **Art. 20 - SEGNALAZIONI DI ILLECITI - (c.d. *whistleblowing*)**

1. Per ***whistleblowing*** si intende: la segnalazione di informazioni, riguardo ad un fatto o condotta illecita o irregolare successa, percepita o al rischio della stessa, agli organi che, secondo quanto previsto dalla legge, possano agire efficacemente al riguardo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve, verifica la fondatezza e gestisce le segnalazioni e svolge una prima istruttoria circa i fatti segnalati, richiedendo chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele e può decidere:

a) sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, dandone comunicazione al segnalante;

b) qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: l'Ufficio procedimenti disciplinari, l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti, il Dipartimento della Funzione Pubblica;

3. Le segnalazioni di illeciti, di irregolarità e di condotte corruttive possono essere effettuate dai dipendenti del Comune di San Cataldo.

4. La segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "Riservata per il Responsabile della prevenzione della corruzione" e, all'interno di esso, in altra busta chiusa la indicazione delle generalità del segnalante. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avrà cura di aprire esclusivamente la busta nella quale è contenuta la segnalazione e di custodire in ambiente riservato e protetto l'altra busta, debitamente chiusa e sigillata, che contiene i dati identificativi del segnalante.

5. La segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie.

A tal fine, è necessario che la segnalazione contenga preferibilmente le seguenti informazioni:

- a) una chiara, dettagliata e completa descrizione dei fatti;
- b) le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti;
- c) le generalità (o altri elementi quali la qualifica, il ruolo o il servizio di appartenenza) dei soggetti coinvolti;
- d) le generalità di altri soggetti eventualmente coinvolti e/o che possono riferire sul fatto;
- e) l'indicazione di eventuali imprese o altre persone giuridiche coinvolte;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- g) Ripartizione/Servizio cui può essere riferito il fatto;
- h) indicazione delle motivazioni sull'illiceità dei fatti;

i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la fondatezza e la sussistenza dei fatti illeciti segnalati.

6. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle fattispecie illecite o irregolari in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui, prescindere della rilevanza penale, si evidenzi un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In altre parole, vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede, al di fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, che riguardano comportamenti (anche omissivi), rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, lesivi dell'interesse pubblico. Rientrano anche la violazione dei codici di comportamento, le irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materie ambientali, di sicurezza sul lavoro e di controlli, tutte le azioni suscettibili di creare un danno all'immagine al Comune.

7. Tutela del dipendente che segnala illeciti:

a) Il dipendente che segnala illeciti è tenuto a dichiarare la propria identità. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati unitamente al contenuto della segnalazione e inviati al *Responsabile della prevenzione della corruzione* per gli adempimenti di competenza. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990 e al vigente regolamento comunale in materia. L'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, nemmeno nel corso di un procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, a meno che il contenuto dell'informazione non sia il fondamento, totale o parziale, della contestazione dell'illecito e pertanto, sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Nella sola ipotesi in cui la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare, si basi unicamente sulla segnalazione del dipendente comunale, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, ma solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa.

b) ad eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, il dipendente del Comune che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico 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;

c) il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di fatti pregiudizievoli che incidono sulle sue condizioni di lavoro. Nei confronti del *whistleblower*, quindi, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sua segnalazione. La tutela trova applicazione quando il comportamento del dipendente che segnala non integri l'ipotesi di reato di calunnia, o diffamazione, ovvero sia in buona fede. Non trova, invece, applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false.



d) l'eventuale adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative.

#### 8. Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite:

a) il dipendente invia una segnalazione compilando il modulo che sarà reso disponibile sul link "Amministrazione Trasparente" e fornendo le informazioni di cui al precedente art. 21 comma 5;

b) a breve sarà disponibile in "open source" il software per la gestione per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. La piattaforma consentirà la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del *Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT)*, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità");

c) la segnalazione deve essere inviata direttamente al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, il quale prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

d) il *Responsabile della prevenzione della corruzione* può decidere, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: il Responsabile di Settore cui fa riferimento il fatto segnalato, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria, ordinaria e contabile, Dipartimento della funzione pubblica;

f) il *Responsabile della prevenzione della corruzione* comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa;

g) il procedimento di gestione di dette segnalazioni dovrà essere concluso entro 60 giorni dalla data di ricezione della segnalazione;

#### **Art. 21 - RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33 del 14 Marzo 2013 e successivi che saranno emanati) e abrogano tutte le disposizioni, eventualmente già emanate in precedenti provvedimenti, incompatibili con quelle qui contenute.

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2018 - 2020

## ART. 1 - "L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione. La legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico". Norme che hanno poi avuto un ulteriore rafforzamento con quelle introdotte, a modifica ed integrazione, dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

Le disposizioni del D.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

## ART. 2 - La Trasparenza

Secondo i decreti in esame, la Trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'Ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. La trasparenza costituisce anche un importante elemento di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La Trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle Amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra Amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di San Cataldo intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

### **ART. 3 - Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Nel contesto delineato, il D.Lgs. n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di adottare il ***Programma triennale per la trasparenza e l'integrità***, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009. Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni. Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla ***CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni)***, ora denominata ***ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche)***;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle

iniziative programmate. Il programma triennale per la trasparenza costituisce parte integrante sostanziale del *Piano triennale della prevenzione della corruzione*. Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

#### **ART. 4 - Il sito web istituzionale**

Il Comune di San Cataldo è dotato di un sito *web* istituzionale, nella cui *home page* è collocata la sezione denominata **"Amministrazione trasparente"**, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è stata realizzata dal *Servizio Informatico Comunale*, istituito in posizione di staff alle dirette dipendenze del Segretario Generale, che ha garantito un importante supporto ai soggetti Responsabili della pubblicazione, di cui si formerà apposito elenco da pubblicare nella medesima Sezione.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Risulta attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito.

#### **ART. 5 - Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di San Cataldo persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*. Ciascun Responsabile è tenuto al rispetto della normativa sopra citata.

Le azioni necessarie per l'attuazione del detto obiettivo costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano della performance, in sede di assegnazione degli obiettivi, dell'anno di riferimento.

## **ART. 6 - Nomina del responsabile per la Trasparenza**

**Il Responsabile per la Trasparenza** al Comune di San Cataldo è stato individuato nel Segretario Generale. Il Responsabile del Servizio "Trasparenza" è stato individuato nella Sig.ra Rosaria Eufrate.

## **ART. 7 - Predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il programma è stato elaborato dal Segretario Generale. È aperto ad ogni suggerimento di modifica e miglioramento che può arrivare dai Consiglieri Comunali, dalle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, dalle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché dalle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di San Cataldo. Questi soggetti possono presentare eventuali proposte od osservazioni anche in merito alle misure per la trasparenza. Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. Per il coinvolgimento degli *stakeholder* esterni, per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere l'obiettivo di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività i cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura della Trasparenza e dell'Integrità sottoponendo al Responsabile della trasparenza eventuali suggerimenti, che saranno valutati nel rispetto della normativa vigente, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune visionabile nel sito internet dell'Ente.

## **ART. 8 - Termini e modalità di adozione del Programma**

**Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità** elaborato dal *Responsabile per la Trasparenza* viene approvato dalla Giunta Comunale ed aggiornato annualmente **entro il 31 Gennaio** di ogni anno, unitamente al **Piano per la prevenzione della corruzione**.

## **ART. 9 - Soggetti competenti**

All'attuazione del **Programma triennale per la Trasparenza** concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizio e i Responsabili del procedimento, detentori dei dati, secondo le indicazioni fornite dalle circolari emanate dal Segretario Generale sull'argomento ed in particolare con la Determinazione Organizzativa del 3 marzo 2017, in cui sono evidenziati gli obblighi, i tempi ed i soggetti responsabili della pubblicazione, in particolare:

### **Obblighi di pubblicazione**

#### **a) Articolo 13 (come modificato da art. 12 D.Lgs. 97/2016) – l'Organizzazione**

Come nella prima versione del decreto, vanno pubblicate le informazioni dell'organizzazione: Uffici, organi e competenze ma viene eliminato l'obbligo di pubblicazione delle risorse assegnate a ciascun ufficio.

#### **b) Articolo 14 (come modificato da art. 13 D.Lgs. 97/2016) - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.**

L'articolo 14 viene ampliato e non più limitato ai componenti degli organi di indirizzo politico. L'obbligo dunque si estende a qualsiasi carica politica anche non elettiva (purché non gratuita) e agli incarichi di amministrazione, direzione a qualsiasi titolo conferiti. I contenuti da pubblicare restano invariati: "a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano". Inoltre, la norma espressamente prevede che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino". Tali obblighi sono estesi anche ai titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae. Infine, "Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

#### **c) Articolo 15, 15 bis e 15ter (incarichi) modificati da art. 14 D.Lgs. 97/2016**

I contenuti restano gli stessi: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro,) di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle

eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Viene poi introdotto un altro articolo, il 15 bis, in tema di obblighi per incarichi conferiti nelle società controllate. Nuovi Obblighi di pubblicazione anche per gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi. Viene inoltre prevista, come condizione per l'efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso, oltre alla pubblicazione di quanto sopra anche la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **d) Bandi di concorso (nuovo art. 19 del D.Lgs. 33 modificato da art 18 D.Lgs. 97/2016)**

In tema di obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso, il legislatore è intervenuto con l'introduzione dell'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte". D'altro canto, nel senso della semplificazione, la norma è stata abrogata nella parte in cui prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio.

#### **e) Personale e valutazione (nuovo art. 20 del D.Lgs 33 modificato da art 19 D.Lgs. 97/2016)**

Semplificati gli obblighi di pubblicazione dei premi: laddove si prevede l'obbligo di pubblicare "i 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, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti".

#### **f) In tema di società: (nuovo art. 22 del D.Lgs. 33 modificato da art. 21 D.Lgs. 97/2016)**

Introdotta l'obbligo di pubblicare e aggiornare annualmente anche i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.) (d-bis), nonché di pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima.

#### **g) Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23 del D.Lgs. 33 modificato da art 22 D.Lgs. 97/2016)**

E' eliminato l'obbligo di pubblicare i provvedimenti concernenti autorizzazioni o concessioni nonché quelli relativi a concorsi e selezioni (nell'ottica di eliminare le duplicazioni). Eliminati anche i dettagli con cui si chiedeva di pubblicare l'elenco e abrogato l'obbligo di pubblicazione sulle attività amministrative e sui controlli sulle imprese. Dunque andranno pubblicati i provvedimenti di: "a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241".

#### **h) Obblighi di pubblicazione inerenti gli immobili (art. 30 del D.Lgs. 33 modificato da art 26 D.Lgs. 97/2016)**

E' inserito l'obbligo di pubblicare le informazioni identificative degli immobili "detenuti" oltre a quelli posseduti.

#### **k) Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 del D.Lgs. 33 modificato da art 27 D.Lgs. 97/2016)**

Riformato l'articolo 31 in tema di obblighi di pubblicazione per i dati degli organi di controllo. La norma espressamente prevede che *"Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici"*.

#### **l) Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32 del D.Lgs. 33 modificato da art 28 D.Lgs. 97/2016)**

E' stata abrogata la lettera b) del comma 2, che prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

**m) Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.**

Agli obblighi già previsti nella versione previgente, si aggiunge la pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto dell' "ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici" (art 33 modificato da art 29 D.Lgs. 97/2016)

**n) Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (Articolo 35 del D.Lgs. 33 modificato da art 30 D.Lgs. 97/2016)**

**o) Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 del D.Lgs. 33 modificato da art 31 D.Lgs. 97/2016)**

Gli obblighi di pubblicazione sono sostituiti dagli obblighi previsti dal nuovo Codice dei contratti. Inoltre "Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a)[previsti dalla L. 190 2012, art.1 comma 32] si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori".

**p) Atti di programmazione delle opere pubbliche (art 38 del D.Lgs. 33 modificato da art 32 D.Lgs. 97/2016)**

Nuovo comma 2: fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.

**q) Attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39 del D.Lgs. 33 modificato da art 43 D.Lgs. 97/2016)**

Con riferimento agli atti di governo del territorio, viene meno l'obbligo di pubblicazione degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delle delibere di adozione o approvazione e dei relativi allegati tecnici (abrogata lett. b del comma 1).

**r) Responsabilità e sanzioni (artt. 45 - 47 del D.Lgs. 33 modificati dagli artt. 36, 37, 38 del D.Lgs. 97/2016)**

Oltre alle responsabilità di cui all'art. 46 già richiamato, si indicano anche le ipotesi seguenti.

L'ANAC provvede al controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione, il cui inadempimento costituisce illecito disciplinare, e segnala l'illecito all'amministrazione interessata, affinché proceda all'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione tenuto alla trasmissione delle informazioni (art. 45).

Sanzioni amministrative pecuniarie per la violazione degli obblighi di trasparenza in casi specifici sono previste dall'art. 47.

Essi, sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati sulla base dell'attività istituzionale di competenza, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini previsti dalla legge. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.



Essi, inoltre, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **ART. 10 - Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Quattro sono le frequenze di aggiornamento del dato da pubblicare:

- **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;

- **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;

- **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;

- **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione;

L'art. 8 comma 1, del D.lgs. 33/2013 prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

#### **ART. 11 - Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, attuato dai Responsabili di Settore e dai Responsabili dei Servizi, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di propria competenza.

Il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione è affidato al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'Ufficio di supporto.

Il monitoraggio avviene di regola con la redazione di un report, da parte dei singoli Responsabili dei Servizi con un report complessivo ricognitivo deve essere fornito al responsabile per la trasparenza entro il 30 Novembre di ogni anno.

Il report, redatto possibilmente sotto forma di scheda riepilogativa, consiste in un'attestazione sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili di Settore/Responsabili dei Servizi, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti per i servizi di competenza, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto. Detto report va trasmesso altresì al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.

**ART. 12 - Novità in materia di Anticorruzione e Trasparenza introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "Norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità**

*e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.*

## **SINTESI DELLE MODIFICHE**

Il decreto legislativo è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso, da un lato, l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali, dall'altro, attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, con l'obiettivo di ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione, individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

È introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

**L'articolo 1** modifica il titolo del decreto legislativo n. 33/2013 integrando l'oggetto del provvedimento: accanto agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle Pubbliche amministrazioni, si fa riferimento anche al diritto di accesso civico.

**L'articolo 2**, novellando l'articolo 1 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, modifica la nozione del principio generale di trasparenza, che è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e non più semplicemente come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni) ed è volta non solo a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche, più in generale, a tutelare i diritti fondamentali.

**L'articolo 3** comma 1, che modifica l'articolo 2 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, individua più puntualmente l'oggetto del decreto legislativo nella disciplina della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti sia dalle pubbliche amministrazioni, sia agli enti pubblici e alle società controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche, come specificate dall'articolo 2-bis. Tale diritto può essere esercitato da "chiunque" e si chiarisce che la libertà di accesso trova un limite nella tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (limiti che sono individuati concretamente dal nuovo articolo 7-bis) e che può essere esercitata attraverso due strumenti: la pubblicazione (obbligatoria) dei documenti delle p.a. relative alla propria organizzazione e attività e l'accesso civico, nella duplice accezione sia di diritto di accedere ai documenti che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nonostante fossero obbligate per legge, sia di diritto di informazione generalizzata su tutti gli atti (anche quelli non sottoposti a pubblicazione obbligatoria), pur nei limiti sopra indicati.

**L'articolo 4** modifica l'articolo 3 del D.Lgs. n. 33/2013, precisando che anche i dati oggetto di accesso civico, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono conoscibili da parte di tutti. Inoltre, introduce due forme di semplificazione relative alla pubblicazione obbligatoria di documenti. La prima (comma 1-*bis*), prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive in sostituzione della pubblicazione integrale qualora siano coinvolti dati personali. Spetta all'ANAC individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare con il parere del Garante della *privacy*. Resta ferma la possibilità di accedere ai dati in forma integrale attraverso l'attivazione dell'accesso civico aperto ai sensi del rinnovato articolo 5. Inoltre, si prevede che ciascuna amministrazione pubblichi sul proprio sito (nella sezione "Amministrazione trasparente") i dati dei propri pagamenti indicando anche i soggetti destinatari dei pagamenti. Restano ferme le disposizioni in materia di spese per il personale disciplinate dai successivi commi da 15 a 20.

**L'articolo 6** introduce un diritto di accesso civico più ampio di quello contenuto nell'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, che richiama quello tipico degli ordinamenti giuridici dell'area anglosassone, il *Freedom of Information Act* (FOIA), un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza. Il nuovo diritto di informazione è disciplinato dal nuovo comma 2 dell'articolo 5, che sancisce il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati "giuridicamente rilevanti" (specificati successivamente nel nuovo art. 5-*bis*). La disposizione precisa che lo scopo dell'esercizio del diritto risiede sia nel controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sia nella promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Viene confermato che l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e che non richiede motivazione.

La norma prevede che le istanze siano presentate, in alternativa:

- all'Ufficio che detiene i dati richiesti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- ad altro Ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Altra novità riguarda l'espressa previsione della possibilità di trasmissione dell'istanza per via telematica, secondo le modalità ordinarie previste dal codice dell'amministrazione digitale. Inoltre, viene introdotto un rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per il rilascio dei dati, in formato cartaceo o digitale. L'articolo 5-*bis* individua gli interessi pubblici e gli interessi privati a tutela dei quali è necessario rifiutare la richiesta di accesso civico. Gli interessi pubblici sono quelli relativi a sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive.

Gli interessi privati sono i seguenti: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**L'articolo 9** introduce una serie di misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione volte principalmente ad evitare le duplicazioni, con l'effetto di semplificare l'attività ed agevolare l'accesso del pubblico ai dati. In primo luogo, si prevede che la pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", possa essere sostituita da un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui sono presenti i relativi documenti. Inoltre, viene abrogata la disposizione che prevede, una volta scaduto il termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, il trasferimento dei documenti all'interno della sezione archivio del sito internet.

**Gli articoli 13 e 14** ridefiniscono gli obblighi di pubblicazione delle informazioni (tra cui i *curricula* e i compensi) delle cariche (di carattere politico e non) delle pubbliche amministrazioni.

Rispetto al vigente articolo 14 del decreto legislativo n. 33/2013:

- viene ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della norma, attualmente riferita ai titolari di incarichi politici, estendendola ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, compresi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo comma 1-*bis* dell'art. 14);

- viene modificata la nozione di titolare di incarichi politici di livello statale, regionale e locale (facendo riferimento agli incarichi politici "anche se non di carattere elettivo" anziché agli incarichi politici "di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico");

- viene introdotto l'obbligo di indicare negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) e di essi si tiene conto ai fini del conferimento di eventuali successivi incarichi (comma 1-*quater* dell'art. 14).

**Gli articoli da 34 a 38** dello schema di provvedimento in esame modificano il Capo VI del D.Lgs. n. 33/2013, relativo alla "Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni". In particolare, l'articolo 36 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, in caso di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, il potere di ordinare la pubblicazione, entro un termine massimo di 30 giorni, degli atti o dei provvedimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, vengono meglio definite le conseguenze del mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, che viene a costituire illecito disciplinare.

**L'articolo 38** integra l'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo cui la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico politico o dirigenziale (di cui all'articolo 14) al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000

euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito *internet* dell'amministrazione o organismo interessato.

La nuova norma prevede, quindi, che la medesima sanzione si applica:

- ✓ in caso di mancata comunicazione da parte del dirigente degli emolumenti complessivamente percepiti a carico della finanza pubblica;
- ✓ in caso di mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'articolo 14, che costituisce altresì illecito disciplinare per il soggetto responsabile;
- ✓ nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Si prevede, inoltre, che l'ANAC adotti un regolamento per disciplinare il procedimento per "irrogazione delle sanzioni".

**L'articolo 39** provvede al trasferimento all'ANAC della competenza a definire ed ad adottare gli standard, i modelli e gli schemi per garantire in concreto l'attuazione degli obblighi di pubblicità.

**L'articolo 40** prevede che tutti i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni del presente provvedimento e che realizzano opere pubbliche sono tenuti al rispetto di quanto previsto in materia di procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, di verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti.

#### **ART. 13 - Nuove modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.**

Significative sono le differenze con l'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore), limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, che richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

#### **In sintesi:**

**- il diritto d'accesso tradizionale, ai sensi della L. 241/90, può riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una P.A., ma occorre avere un interesse specifico, differenziato e particolare;**

**- l'Accesso civico, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.**

**- il diritto d'accesso ai sensi del nuovo D. Lgs. 97/2016 può essere esercitato nei confronti di documenti, dati e informazioni detenuti da una P.A., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.**

L'amministrazione è tenuta a consentire anche un *accesso civico generalizzato* anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la

richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento degli uffici.

Sarà l'*Anac*, con propri provvedimenti, a rielaborare in dettaglio i casi di esclusione del diritto di accesso mediante le nuove procedure. Essa dovrà anche individuare le situazioni in cui le informazioni potranno essere pubblicate dalle Amministrazioni pubbliche in forma semplificata e per aggregazione.

**Il procedimento operativo da attuare è questo:**

- **L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica o in forma cartacea;**

- ***l'istanza è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o della Trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente". Negli altri casi l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: Segretario Generale; Responsabile di Settore/Responsabile del Servizio competente che detiene i dati, le informazioni o i documenti;***

- il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti. Una volta effettuata la richiesta, occorre rispondere sempre entro 30 giorni e, se si vorranno negare le informazioni richieste, si dovrà farlo con «provvedimento espresso e motivato». In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;

- in caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nel nuovo art. 5. *(Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione)*. Restano valide le procedure fin qui adottate relative all'accesso agli atti disciplinato dall'art. 22 della L. 241/90.

- in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al *Responsabile della prevenzione della corruzione*, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In alternativa, laddove si tratti di atti delle amministrazioni delle Regioni o degli Enti locali, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente, per l'ambito territoriale immediatamente superiore, se presente). In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione

competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

### **In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il Responsabili di Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 *bis*, L.241/90, (ovvero al Segretario Generale, individuato quale sostituto), il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste.

### **ART. 14 - Istituzione Registro accesso civico**

A far data dall'approvazione del presente Piano, viene istituito il registro per l'Accesso Civico, distinto per "Accesso Civico" e "Accesso Civico generalizzato".

### **ART. 15 - Sanzioni**

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza le sanzioni sono quelle previste nel D.Lgs. n.33/2013 ed in particolare agli articoli 46 e 47 dello stesso, nonché dall'art. 38 del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 .

### **ART. 16 - Recepimento dinamico modifiche legislative e pubblicità**

Il presente Programma recepisce dinamicamente le modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ed al D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ed è reso pubblico sul sito web del Comune, nella apposita sottosezione del portale "***Amministrazione trasparente***".