



# COMUNE DI LAGOSANTO

C.A.P. 44023  
FAX 0533-909536

PROVINCIA DI FERRARA

TEL. 0533-909511  
FAX 0533-909535

PIAZZA I MAGGIO - 44023 LAGOSANTO (FE) - C.F./P.IVA 00370530388

Deliberazione N. 11  
del 30/01/2014

**COPIA**

## VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

### OGGETTO: PIANO ANTICORRUZIONE ANNO 2014. APPROVAZIONE.

L'anno duemilaquattordici, addì trenta del mese di Gennaio alle ore 15:30 nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE/ASSENTE
MASIERO MANUEL	Sindaco f.f.	Presente
BONAZZA GIANLUCA	Assessore	Presente
CHENDI RENATA	Assessore	Presente
PALMONARI CATERINA	Assessore	Presente
ERCOLANO MARIO	Assessore	Presente

PRESENTI N. 5 ASSENTI N. 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Romeo Luciana.

Il sig. Manuel MASIERO, nella sua qualità di Sindaco f.f., assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

.....  
Trasmessa copia per:

- Servizio RAGIONERIA
- Servizio TRIBUTI
- Servizio PERSONALE
- Servizio URBANISTICA
- Servizio AMBIENTE E TRASPORTI
- Servizio LL.PP.
- Servizi DEMOGRAFICI
- Servizio POLIZIA MUNICIPALE
- Servizio ATT. EC. E PROD.
- Servizio SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE
- Servizio SEGRETERIA

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

Preso atto che la suddetta legge n. 190/2012, oltre alla nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale con Decreto del Sindaco n. 3 del 30/01/2014, dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, fra cui, specifico per gli enti territoriali, il comma 60 dell'art. 1, che testualmente recita:

*“Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all’art. 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lettera a), del presente articolo, ferma restando la disposizione del comma 4 dello stesso articolo 53;*

*c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dal comma 44 del presente articolo.”.*

Considerato che ai sensi dell’articolo 1, comma 12, il responsabile della prevenzione della corruzione è chiamato a rispondere:

*“in caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

*a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*

*b) di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.”.*

Ritenuto necessario, nelle more di emanazione delle linee di indirizzo predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, procedere all’approvazione di un Piano Provvisorio di prevenzione della corruzione che valga fino all’approvazione del Piano Triennale definitivo;

Visto lo schema di Piano predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo

Comune;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

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

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

Visto il vigente «Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi»;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

Ravvisata la propria competenza a provvedere

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

#### **DELIBERA**

1) Di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, piano provvisorio di prevenzione della corruzione

che si allega alla presente deliberazione facendone parte integrante;

- 2) dare atto che il presente regolamento rimarrà in vigore fino all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che dovrà essere predisposto sulla base delle linee guida dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvate dalla CiVIT;
  - 3) di pubblicare copia del presente Piano, ai fini della massima trasparenza e accessibilità, sul sito istituzionale dell'ente
  - 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza a provvedere
-

## Parte I - Il contesto generale

### 1. Premessa

Lo Stato centrale negli ultimi anni ha intrapreso una serie di riforme di rilevante importanza strutturale che hanno il compito non solo di legiferare in alcune materie tipiche del diritto amministrativo e non solo ma anche lo scopo di ripristinare la fiducia del paese nei confronti della pubblica amministrazione, da queste riforme dipenderà sicuramente anche una crescita economica e una maggiore considerazione da parte dei paesi esteri

Sicuramente la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione da taluni osservatori viene ritenuta quella più innovativa nel sistema della pubblica amministrazione perchè* costituisce non solo l'occasione, non più procrastinabile, di allinearsi alle migliori prassi internazionali in materia di corruzione ma anche di introdurre nel nostro sistema nuove misure per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione

### **Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

**Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la CIVIT, che, in qualità di **Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012); i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);

- La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA.

L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

### **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

### **Il responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

### **La Conferenza unificata**

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle "intese", da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli enti locali relativi a:

definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;

adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;

adozione di un codice di comportamento;

adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013 la scadenza è stata posticipata al 31 marzo.

Per i soli enti locali, le "intese" fissano nel 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano 2013

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con CIVIT.

### **Processo di adozione del PTPC**

Secondo il PNA il PTPC reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

### **Gestione del rischio**

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

### **Codici di comportamento**

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento,

#### **Altre iniziative**

Infine le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

#### **La trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*". attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80) si sono esplicitati i contenuti.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle 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.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza 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.

#### **La trasparenza amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*"**

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

### **Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (PTTI) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

### **La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una

sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013.

### **Il piano comunale anticorruzione**

Il piano comunale anticorruzione non può essere un piano uguale per tutti infatti ogni realtà è a se stante ed ogni amministrazione in base alle sua realtà formula il propria piano sulla scorta delle linee guida contenute nel PNA, vi sono infatti norme generalizzate che si applicano a tutti ed altre che sono tipiche di ogni singola realtà, pertanto appare opportuno una disamina della realtà comunale

Il comune di Lagosanto ha proceduto ad una mappatura del rischio di corruzione all'interno dell'Ente.e oltre alle attività già individuate a livello nazionale ha individuato altre attività Per ogni attività a rischio viene individuato un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio media, PRA probabilità di rischio alto), quale stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri.

dall'esame storico delle attività delle ente emerge che non vi sono ne vi sono stati procedimenti giudiziari e disciplinari legati a fenomeni di corruzione, ne sono apparsi sui giornali articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione in considerazione di ciò si potrebbe dire che il livello di corruzione nel comune di Lagosanto è molto basso quasi zero, questo dato è avvalorato dai risultati emersi in sede di controllo infatti ad esempio l'ente non ricorre alla trattativa privata ma utilizza il sistema MEPA,tutti i procedimenti sono pubblicati sul sito dell'amministrazione, si ritiene che trattandosi di un comune sotto i 5000 abitanti quando tutte le funzione fondamentali saranno gestite in convenzione o trasferite all'unione si realizzerà anche pienamente la rotazione del personale, in sede di prima applicazione si stabilisce che la turnazione avverrà ogni tre anni , la formazione in materia di anticorruzione sarà assicurata a tutti i dipendenti in modo da accrescere le competenze e sviluppare il senso etico, , si stabilisce inoltre che le stazioni appaltanti prevedano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito il rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità e che il mancato rispetto costituisca causa di esclusione dalla gara, viene attivata la tutela a favore del dipendente che segnali condotte illecite

A- acquisizione e progressione del personale: i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165\2001 e del regolamento del comune approvato con atto n° 119 del 09/10/2007 ogni provvedimento relativo viene pubblicato sul sito dell'ente nelle sezione trasparenza prontamente, alla data odierna non risultano pervenuti per i concorsi svolti alcun reclamo, dal 30.06.2014 e comunque prima dell'avvio di una procedura concorsuale si dovrà pervenire alla definizione dei criteri per le composizioni delle commissioni e prima di ogni concorso si dovrà procedere alla creazioni di griglie per la valutazione dei concorrenti

B- affidamento di lavori servizi e forniture \_dal 01-01-2014 obbligo di avvio del procedimento per l'indizione delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi si stabilisce inoltre che le stazioni appaltanti prevedano negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito il rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità e che il mancato rispetto costituisca causa di esclusione il responsabile del servizio procederà semestralmente ad avviare il monitoraggio delle attività compiute dalle quale potranno emergere eventuali omissioni

o ritardi ingiustificati che potrebbero essere indice di un fenomeno corruttivo dell'attività di monitoraggio dovrà essere data copia al responsabile dell'anticorruzione entro il 30.03. 2014 ,si dovrà procedere alla definizione dei criteri per le composizioni dei commissioni di gara prima di ogni gara si dovrà procedere alla creazioni di griglie per la valutazione dei concorrenti dal 31.03.2014 si procederà al fine di evitare una scarsa trasparenza o una alterazione della concorrenza alla creazione di un elenco di operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità senza l'ausilio del MEPA o mediante procedimento ad evidenza pubblica.

C- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-autorizzazioni e concessioni- sono rilasciati dall'ente secondo la normativa di riferimento il responsabile del procedimento procederà semestralmente ad avviare il monitoraggio delle attività compiute dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero essere indice di un fenomeno corruttivo dell'attività di monitoraggio dovrà essere data copia al responsabile dell'anticorruzione sul sito istituzionale dell'ente viene già pubblicato l'elenco di atti e documenti che il richiedente deve produrre

D- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario- sussidi – sono elargiti esclusivamente secondo quanto previsto dal vigente regolamento approvato con atto n° 34 del 19/09/2009 sul sito internet del comune si rinviene tutta la modulistica di riferimento una volta concessi vengono prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente entro il 30.06 2014 è intendimento di questo ente creare la carta dei servizi, sul sito istituzionale dell'ente viene già pubblicato l'elenco di atti e documenti che il richiedente deve produrre

E – Servizio economato per approvvigionamenti, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente –rischio medio dal 31.03.2014 si procederà al fine di evitare una scarsa trasparenza o una alterazione della concorrenza alla creazione di un elenco di operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità senza l'ausilio del MEPA

F- Servizio economato maneggio valori rischio medio sempre dal 31.03.2014 al fine di evitare una gestione discrezionale delle disponibilità sarà disposto a cura del responsabile di settore una pianificazione dei controlli e il monitoraggio sull'attività svolta i risultati del monitoraggio saranno consegnati al responsabile dell'anticorruzione

F - Servizio TRIBUTI rischio medio

Attività svolta Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati e con ogni altro elemento utile ai fini dell'accertamento dell'imposta. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva, Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni - sempre dal 31.03.2014 al fine di evitare una disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e il non rispetto delle scadenze temporali il responsabile di settore provvederà ad un monitoraggio dell'attività svolta i risultati del monitoraggio saranno consegnati al responsabile dell'anticorruzione

#### G- AREA POLIZIA MUNICIPALE rischio medio

:Vigilanza sull'osservanza della legge, dei regolamenti e di altre disposizioni in materia di pubblici servizi

di commercio, ambiente, edilizia e urbanistica. Verifiche ed ispezioni presso gli esercenti- sempre da 31.03.2014 al fine di evitare discrezionalità nell'interventi e il non rispetto delle scadenze temporali il responsabile di servizio provvederà ad un monitoraggio dei servizi svolti i risultati del monitoraggio saranno consegnati al responsabile dell'anticorruzione entro il 30.09.2014 sarà redatto a cura del responsabile di servizio un piano dei controlli

#### AREA AFFARI GENERALI

h- stato civile- anagrafe-elettorale rischio basso attività di front office al fine di evitare disomogeneità delle informazioni fornite al cittadino sono già in atto e saranno potenziate la pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti che il cittadino deve produrre, al fine di evitare il mancato rispetto delle scadenze temporali il responsabile del servizio provvederà ad effettuare il monitoraggio delle attività ed ad avviare controlli sistematici sul servizio svolto

I Archivio comunale rischio basso al fine di evitare l'occultamento o la manipolazione di documenti si ritiene di riordinare e potenziare il sistema di gestione archivistica anche attraverso l'esternalizzazione del servizio

L comunicazione istituzionale rischio basso i responsabili di servizio già provvedono alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale si intensifichi l'attività di controllo sul servizio informatico per evitare eventuali ritardi sulle pubblicazioni

#### AREA URBANISTICA

M attività di gestione dei titolo abilitativi all'edificazione ( permessi DIA SCIA ) rischio medio

Il Responsabile di servizio al fine di evitare il rischio della disomogeneità delle valutazioni istruttorie provvederà entro il 30.09.2014 alla redazione di norme lineari e coerenti e alla esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione ,le linee e l'esplicitazione della documentazione saranno pubblicati sul sito internet

N gestione degli abusi edilizi rischio medio

Il Responsabile di servizio al fine di evitare il rischio della discrezionalità degli interventi entro il 30.06.2014 provvederà alla redazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare e per evitare il mancato rispetto delle scadenze temporale sarà necessario che il responsabile del settore provvederà entro il 30.11.2014 al monitoraggio e al periodo reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

Con delibera della Giunta comunale n° 183 del 19/12/2013 dichiarata immediatamente eseguibile è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la relativa relazione che si allegano al presente piano

E' intenzione dell'ente estendere l'applicazione del codice di comportamento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi

#### ALTRE INIZIATIVE

La dotazione dell'ente è limitata e non consente di fatto l'applicazione reale e concreta del criterio della rotazione, si prevede comunque la sostituzione per rotazione tra gli incarichi con cadenza almeno triennale l'ingresso del comune in Unione favorirà sicuramente la rotazione del personale

Si esclude sistematicamente in tutti i contratti dell'ente il ricorso all'arbitrato

In ogni contratto il contraente o l'appaltatore all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all'articolo 53 comma 16 ter del DLGS 165/2001

L'amministrazione garantisce al dipendente che segnala illeciti le misure di tutela previste ovvero anonimato, non discriminazione, denuncia sottratta al diritto di accesso

#### FORMAZIONE DIPENDENTI

L'importanza della formazione del personale degli Enti locali si accresce ogni giorno di più. La sorgente di tale

mutamento è composita. Hanno inciso il processo di radicale trasformazione del ruolo dei Comuni e delle Province,

il nuovo profilo richiesto ai segretari, ai dirigenti e a tutto il personale a seguito delle nuove opportunità offerte dall' e-governement e la necessità di diffusione della capacità di utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche; la necessità di un costante aggiornamento sulle numerose novità legislative.

Nell'ambito del piano formativo si intende dedicare una sezione speciale sulla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

Inoltre, la formazione deve indicare le modalità per segnalare eventuali fenomeni corruttivi da parte dei dipendenti, garantendo – quando possibile - la riservatezza dell'informazione.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

i dipendenti e gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;

il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;

le materie oggetto di formazione, dovranno contenere approfondimenti sui reati specifici

Entro il 31 Gennaio di ogni anno e per il 2014 entro il 31 Marzo il responsabile procederà alla redazione del piano.

La corte dei conti sezione Emilia Romagna con delibera n°276/2013 ha ritenuto la formazione obbligatoria e non discrezionale e di conseguenza non viene intaccata dal limite previsto dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/10

La formazione potrà essere svolta anche in forma associata con altri enti

#### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI IN ATTUAZIONE DELL' ART. 53 DEL D.LGS. 165/01

La disciplina per l' incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente; il dovere di esclusività del pubblico dipendente garantisce l' imparzialità ed il buon andamento dell' azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all' ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l' amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri

soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all' ufficio pubblico cui appartiene il dipendente.

Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l' autorizzazione in caso di attività potenzialmente esercitabili.

#### ATTIVITA' NON AUTORIZZABILI

Non sono autorizzabili, e, pertanto, non esercitabili dal personale dipendente, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale:

- a) le attività che interferiscono con le esigenze del servizio, o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune.
- b) gli incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche, o associazioni non riconosciute, o comitati, che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni, o attività, del Comune;
- c) gli incarichi affidati dai titolari, o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, con il Comune, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell' Amministrazione stessa.

Sono incompatibili e pertanto non esercitabili dal personale dipendente con rapporto di lavoro: il tempo pieno, le attività commerciali e di industria, l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi sindacali o di revisione dei conti in Società costituite a fine di lucro, ai sensi e per gli effetti dell' art. 60 del T.U. D.P. R. n. 311957, richiamato dall'art. 53 del T.U. D. lgs. n.165/2001.

L'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione e nei Collegi Sindacali o di revisione dei conti in Aziende o Istituzioni pubbliche, nonché in Società a prevalente capitale pubblico ( escluse quelle di proprietà del Comune, o, dallo stesso partecipate ), è subordinata ad espressa autorizzazione del Sindaco, in analogia alla disposizione contenuta nell'art. 62 del T.U. D.P.R. n. 3/1957, richiamato dall'art. 53 del T.U. D. lgs. n. 165/2001.

#### PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. La domanda deve contenere, a pena di irricevibilità:

- a) l'indicazione della natura del rapporto;
- b) il committente;
- c) la durata;
- d) il compenso stabilito;
- e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;
- f) la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- g) la dichiarazione di utilizzo di congedo ordinario di propria spettanza ove l'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di servizio.
- h) la dichiarazione che l' attività non concretizza occasione di conflitto di interesse anche potenziale.

2. Il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa prima di dare inizio all'attività oggetto della richiesta.

3. Il Settore competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della istanza, completa degli elementi sopradescritti.

4. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione si intende accordata in caso di incarichi da conferire da parte di amministrazioni pubbliche. In tutti gli altri casi, decorso il termine di 30 giorni la richiesta si intende definitivamente negata.

Nel caso Delle posizioni organizzative , l' autorizzazione è rilasciata dal Sindaco su parere del Segretario, con la medesima procedura e gli stessi presupposti.

Si applicano interamente le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al dlgs 39/2013

#### APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI

ALL' AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E  
FORNITURE

DELIBERA 26 DEL 22 MAGGIO 2013

Con la delibera in oggetto l' AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione

e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

Per quanto concerne i contratti di importo superiore a 40.000 euro, gli obblighi si intendono assolti con l'effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all'Osservatorio dei

Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto concerne i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, sussiste l' obbligo ad effettuare sui siti web istituzionali la pubblicazione delle informazioni specificate in delibera; in fase di prima applicazione, per l'anno 2013, gli obblighi di trasmissione all'Autorità si intendono assolti mediante l'effettuazione delle comunicazioni

previste dai sistemi SMART CIG o SIMOG.

Gli obblighi di pubblicazione saranno attuati sul l Sito internet del Comune con la pubblicazione di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto.

#### AVOCAZIONE POTERE SOSTITUTIVO

L' art. 2 della Legge 241 del 1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento , il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con proprio atto, delibera n. 103 del 28/06/2012, ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso. Sul sito internet del comune sono reperibili i modelli per formulare le richieste

#### APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA D.LGS. 33/2013

Come consigliato dal comma 2, art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere considerato una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, e quindi si allega alla presente piano il programma triennale della trasparenza approvato con atto della Giunta n° 67 del 09/05/2013.

#### DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

A sul sito web del Comune nella sezione trasparenza sono inseriti i moduli relativo all'accesso civico.

(APPROVATO CON D.G.C. n° 10 del 30/01/14)

Allegato

## COMUNE DI LAGOSANTO

### PIANO PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'AGGIORNAMENTO 2014

#### PREMESSA

L'Amministrazione comunale di Lagosanto in osservanza delle normative vigenti con atto della Giunta n. 67 del 09/05/2013 integrata con deliberazione di Giunta Comunale n° 107 del 18/07/2013 ha approvato il piano per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2013 2015.

Il piano è stato pubblicato sul sito istituzionale alla sezione amministrazione trasparente.

Nel sezione dedicata del sito istituzionale del comune [www.comune.lagosanto.fe.it](http://www.comune.lagosanto.fe.it) si è provveduto a pubblicare quanto dovuto nei tempi e nei modi previsti dalle normative di riferimento come risulta attestato dal nucleo di valutazione in data 27.09.2013.

Successivamente a tale data si è provveduto alla pubblicazione del codice di disciplina dei dipendenti e all'attestazione relativa ai controlli analoghi ex articolo 34 comma 20 legge 174\2012 e alla pubblicazione di quanto previsto dalla vigente normativa.

L'Amministrazione ha provveduto ha inserire il nominativo a cui inviare le richieste per l'accesso civico e d è stato altresì inserito il nominativo del titolare del potere sostitutivo.

Nel 2013 non sono pervenute richieste di accesso civico.

L'Amministrazione comunale di Lagosanto non ha provveduto all'approvazione del piano anticorruzione in forma provvisoria.

#### NORMATIVA

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la " *trasparenza* " è intesa come accessibilità totale alle 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.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Il responsabile per la trasparenza nel comune di lagosanto è stato individuato nel segretario comunale – dr.ssa Luciana Romeo.

E' fatto obbligo al responsabile della trasparenza della predisposizione dell'aggiornamento del piano senza costi a ulteriori a carico dell'amministrazione.

Vista la delibera n° 50\2013 della CIVIT avente ad oggetto linee guida per l'aggiornamento del piano triennale della trasparenza e dell'integrità 2014\2016 il responsabile della trasparenza propone alla Giunta comunale per la sua approvazione l'aggiornamento 2014 del piano della trasparenza nel testo che segue :

#### 1) PRINCIPALI NOVITA'

Rispetto all'anno 2013 non vi saranno novità di rilievo nel comune sono previste le elezioni amministrative per cui una sezione del sito ospiterà tutte le informazioni relative alla tornata elettorale e successivamente le informazioni relative alla costituzione della nuova amministrazione, sarà ovviamente pubblicata la relazione di fine mandato del Sindaco e quella di inizio mandato.

Per l'anno 2014 l'amministrazione comunale di Lagosanto provvederà all'adeguamento costante del sito alla normativa vigente, saranno inoltre pubblicate tutte quelle informazioni che pur non avendo obbligo di legge possono in qualche modo essere utili alla collettività per la partecipazione alla vita democratica del proprio comune, tutti i dati saranno pubblicati in formato aperto e accessibile

## 2) PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE PROGRAMMA

E' intenzione dell'amministrazione comunale far conoscere alla comunità gli obiettivi che l'amministrazione intende darsi e le sue ricadute anche in termini economici.

Dato che l'aggiornamento del programma proposto dal segretario è stato condiviso con i responsabili di posizione organizzativa, sarà approvato con atto della Giunta comunale e sarà inserito sul sito e costituirà una sezione del piano anticorruzione in corso di elaborazione.

## 3) INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Nel 2013 non è stato possibile attivare il coinvolgimento degli stakeholder, nel 2014 è intendimento dell'amministrazione avviare percorsi specifici con i soggetti portatori di interessi anche attraverso riunioni e incontri e addivenire alla individuazione di una giornata da dedicare proprio alla trasparenza nella pubblica amministrazione e all'uso degli strumenti relativi.

## 4) PROCESSO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

Tutti i responsabili di servizio sono responsabili della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati di loro competenza.

Attraverso il servizio informatico associato l'amministrazione comunale è intenzionata a richiedere la creazione di tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente tipo numero utenti che hanno visionato le pagine, pagine maggiormente utilizzate e l'allestimento di una serie di domande frequenti che possono essere utilizzate dagli utenti.

Sul sito web del Comune nella sezione trasparenza saranno inseriti i moduli relativi all'accesso civico in forma più visibile.

## 5) DATI ULTERIORI

Saranno pubblicate sul sito sezione "amministrazione trasparente" in "ulteriori dati" tutti i report relativi ai controlli in tema di anticorruzione così come previsti dal piano anticorruzione in formato aperto e accessibile



# COMUNE DI LIGOSANTO

P. Z Z A I' M A G G I O, 1  
4 4 0 2 3 - L A G O S A N T O ( F E )  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

.....

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LIGOSANTO AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001. (Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 183 del 19/12/2013)

### Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sulla base delle linee guida emanate dalla CIVIT le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

### Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.  
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.  
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.  
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.  
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.  
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.  
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore



# COMUNE DI LIGOSANTO

P. ZZA I' M A G G I O, 1  
4 4 0 2 3 - L A G O S A N T O ( F E )  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura di una Commissione appositamente nominata.

3. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.

d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

## Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al dirigente del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. I responsabili di servizio trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al segretario generale ed il segretario generale al sindaco.

3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai dirigenti, dal segretario generale e dal sindaco al servizio per le risorse umane per la conservazione.

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

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

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentoale del Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.



# COMUNE DI LIGOSANTO

P. ZZA I. MAGGIO, 1  
44023 - LIGOSANTO (FE)  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

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

## Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al responsabile del Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al segretario generale che, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del dirigente di settore decide il segretario generale.

## Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni che saranno contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in corso di adozione

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il dirigente cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente essa è trasmessa direttamente al segretario generale.

5. Le segnalazioni effettuate da un dirigente vengono indirizzate segretario generale.

6. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

8. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

## Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità



# COMUNE DI LIGOSANTO

P. ZZA I' M A G G I O, 1  
44023 - LIGOSANTO (FE)  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

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

## Articolo 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.
6. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile del servizio e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al segretario generale per le decisioni di competenza.
7. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
8. Il responsabile deve controllare che:
  - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - c) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;
  - d) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

## Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse



# COMUNE DI LIGOSANTO

P. ZZA I' M A G G I O, 1  
44023 - LIGOSANTO (FE)  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

.....  
disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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

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

## Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa

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

3. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.

4. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il



# COMUNE DI LIGOSANTO

P. ZZA I' M A G G I O, 1  
4 4 0 2 3 - L A G O S A N T O ( F E )  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative

finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

## Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

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

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

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

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

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il responsabile questi informa per iscritto il segretario generale.

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

## Articolo 15 - Vigilanza,

1. Ai sensi dell'articolo 55, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio di disciplina.



# COMUNE DI LAGOSANTO

P. ZZA I' MAGGIO, 1  
44023 - LAGOSANTO (FE)  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

---

## Articolo 16 - Disposizioni finali e abrogazioni

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



# COMUNE DI LAGOSANTO

P. ZZA I' M A G G I O, 1  
4 4 0 2 3 - L A G O S A N T O ( F E )  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

## COMUNE DI LAGOSANTO

PROVINCIA DI FERRARA.

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

#### *Premessa*

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lagosanto è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

#### *Contenuto del codice*

Il codice si suddivide in n. 16 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

#### **Art. 1-2-3 Disposizioni introduttive**

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Estensione di tutte le regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione

#### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- divieto di ricevere regali ed altre utilità anche se di modico valore
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione

#### **Art. 5 -6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni- comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse**



# COMUNE DI LAGOSANTO

P. ZZA I' M A G G I O, 1  
4 4 0 2 3 - L A G O S A N T O ( F E )  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

## **Art. 7 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

## **Art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

## **Art. 9- Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

## **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione

## **Art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Previsione dell'obbligo da parte del dirigente/responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti
- Previsione dell'obbligo per il dirigente/responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

## **Art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP a seconda delle peculiarità dell'amministrazione

## **Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico



# COMUNE DI LAGOSANTO

P. ZZA I' MAGGIO, 1  
44023 - LAGOSANTO (FE)  
centr. 0533 909511-fax 0533 909535-36

- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

## **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle linee guida predisposte dall'amministrazione ai sensi del comma 6

### ***Procedura di approvazione***

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data...
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i soggetti portatori di interessi a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

OGGETTO: PIANO ANTICORRUZIONE ANNO 2014. APPROVAZIONE.

ADEMPIMENTI RELATIVI AL D.LGS. 18-08-2000, N. 267  
"TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI"

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
N. 11 DEL 30/01/14

**PARERE DEL SETTORE PROPONENTE**  
(art. 49 D.Lgs. 267/2000)

Attestazione dell'Ufficio Istruttore  
Parere di Regolarità Tecnica:

- FAVOREVOLE  
 NON FAVOREVOLE  
 NON DOVUTO  
 NON DOVUTO IN QUANTO ATTO DI INDIRIZZO

Lagosanto, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(ROMEO DR.SSA LUCIANA)



Visto, si dà il seguente parere in ordine alla sola  
Regolarità Tecnica:

- FAVOREVOLE  
 NON FAVOREVOLE  
 NON DOVUTO  
 NON DOVUTO IN QUANTO ATTO DI INDIRIZZO

Lagosanto, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(ROMEO DR.SSA LUCIANA)

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**  
(art. 153 - 5° comma - D.Lgs. 267/2000)

Parere in ordine alla sola regolarità contabile:

- FAVOREVOLE  
 NON FAVOREVOLE  
 NON DOVUTO  
 NON DOVUTO IN QUANTO ATTO DI INDIRIZZO

Note: \_\_\_\_\_

Lagosanto, li \_\_\_\_\_

**IL RAGIONIERE CAPO**  
(GUIETTI ROBERTA)

\_\_\_\_\_

Sono stati espressi i seguenti pareri:

- Parere in ordine alla sola regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000:

- **FAVOREVOLE X**
- NON FAVOREVOLE
- NON DOVUTO
- NON DOVUTO in quanto ATTO DI INDIRIZZO
- ALTRO (specificare) \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR.SSA LUCIANA ROMEO \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DR.SSA LUCIANA ROMEO \_\_\_\_\_

- Parere in ordine alla sola regolarità contabile, ai sensi dell'art. 153 – 5° comma – del D. Lgs. 267/2000:

- FAVOREVOLE
- NON FAVOREVOLE
- NON DOVUTO
- NON DOVUTO in quanto ATTO DI INDIRIZZO
- ALTRO (specificare) \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO  
\_\_\_\_\_

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
f.to (Masiero Manuel)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to (D.ssa Luciana Romeo)

Ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 267/2000, certifico, io sottoscritto, Capo Settore Segreteria, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni consecutivi a partire dal 10/02/2014 e viene contestualmente comunicata ai capigruppo consiglieri, in ottemperanza all'art. 125 del D. Lgs. 267/2000

ed invia a:

( ) Prefettura (art. 135, 2 comma, del D.Lgs 267/2000)

Li, 07/02/2014

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA  
f.to (D.ssa Daniela Chiodi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(art. 134 D. Lgs. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione:

\_\_\_ E' DIVENUTA ESECUTIVA il giorno \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134 - del 3° comma - del D. Lgs. 267/2000;

**X E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del D. Lgs. 267/2000.**

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA  
f.to (D.ssa Daniela Chiodi)

Copia conforme all'originale in carta semplice ad uso amministrativo.  
Li, 07/02/2014

IL RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA  
Dr.ssa Daniela Chiodi

