



PROVINCIA DI BRESCIA

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL' OGLIO

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 – 2018**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica
amministrazione,
articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

1-OGGETTO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dall'ANAC con delibera n.72/2013 e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Palazzolo sull'Oglio.

2-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito Responsabile della prevenzione) è affidato al Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 18 del 26 marzo 2013.

Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione è coadiuvato dal gruppo di lavoro individuato d'intesa con i Dirigenti. I componenti del gruppo saranno i referenti per la prevenzione per le aree di competenza (tutti i Responsabili di p.o.).

L'organizzazione e le modalità operative del gruppo di lavoro saranno disciplinate con atti interni a firma del responsabile della prevenzione.

3-PREDISPOSIZIONE DEL PTPC

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione.
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione, i Dirigenti e i Responsabili di p.o., al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, hanno individuato le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art 1 della legge 190/2012 integrando l'elenco ove necessario. Gli stessi soggetti hanno poi proceduto a individuare, le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e hanno definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

In sede di analisi delle attività da mappare per le aree di rischio, si è preso atto anche degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione nel Comune di Palazzolo sull'Oglio e consistenti in meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a detta prevenzione. Tra questi, in particolare, si ritiene utile ricordare:

- la pubblicazione di avvisi finalizzati all'evidenza pubblica per le nomine di competenza del Sindaco e del Consiglio Comunale;
- il funzionigramma del Comune dettagliato ed analitico che individua con chiarezza tutti gli addetti, i ruoli e i compiti di ogni ufficio;
- pubblicazione delle determinazioni a far data dal completamento dell'iter;
- la nomina nelle gare da aggiudicarsi con il massimo ribasso, di un'eventuale commissione di gara composta da tre membri, anche non prevista dalle vigenti disposizioni. Le norme consentirebbero infatti il c.d. seggio di gara, costituito ad es. dal solo Dirigenti-responsabile di settore/RUP. L'azione è attuata per garantire una maggiore trasparenza delle decisioni;
- l'introduzione di una modalità di lettura dei ribassi offerti in gara e presenti nelle dichiarazioni dei concorrenti, alla presenza di un "testimone terzo"/rappresentante di imprese che assistono alla seduta, in modo da aggiungere un ulteriore elemento di trasparenza alla procedura;

- il rispetto del protocollo di legalità sottoscritto presso la Prefettura nella disciplina di tutte le gare;
- l'inserimento in alcune particolari gare (in quei settori in cui si è a conoscenza della presenza di pochi operatori in concorrenza tra loro) del divieto di cc.dd. raggruppamenti sovrabbondanti: il divieto cioè, per un operatore che da solo possiede i requisiti per partecipare ad una gara, di associarsi con altro operatore che parimenti da solo potrebbe partecipare, al fine di evitare accordi collusivi e/o una restrizione della concorrenza;
- l'attenzione ai cc.dd. "indici di collegamento sostanziale fra imprese": si tratta dei fatti che, se precisi, numerosi e concordanti, fanno ritenere che più offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale;
- l'indizione di pubbliche selezioni o di concorsi pubblici per particolari categorie, anche laddove la norma consente la chiamata diretta tramite collocamento.

4-ATTUAZIONE DEL PIANO -SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i dirigenti, i responsabili di P.O.

I dipendenti, i Dirigenti e i Responsabili di p.o. sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Palazzolo sull'Oglio, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Palazzolo sull'Oglio devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio ha curato la diffusione e la conoscenza effettiva del piano per tutti i responsabili e ha attuato specifici programmi di formazione per tutti i responsabili.

L'Amministrazione Comunale di concerto con il Responsabile della prevenzione è impegnata a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i dipendenti, programmando nel corso del triennio giornate di studio e di formazione.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari.

Il Nucleo di Valutazione inserisce le attività svolte tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e, d'intesa col responsabile della prevenzione, ne attesta l'assolvimento.

Il codice di comportamento, allegato, costituisce fondamento e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente piano. Sull'applicazione del codice vigilano i dirigenti, i responsabili di settore, l'organismo di valutazione, l'ufficio di disciplina (Decreto sindacale n.24 del 23.08.2016).

5-ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione o gli atti indicativi di altra natura (es. protocolli di legalità o patti di integrità) e richiamati i principi di cui all'art.97 della Costituzione e all'art.1 della legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti analizzare le attività svolte dall'amministrazione anche alla luce di esperienze vissute negli anni scorsi.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che :

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente quale elemento della condotta/punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;

- il personale sconta una carenza di tipo culturale nell'analisi dei fenomeni corruttivi.

Per ogni settore è stata predisposta un'apposita scheda in cui, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, è stato individuato il livello di esposizione ai rischi identificati sulla base di dette valutazioni.

Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio sono state inserite nelle diverse annualità del piano anticorruzione e del piano delle performance.

Successivamente, tutte le aree a rischio del Comune di Palazzolo sull'Oglio, ossia tutte le attività esposte a rischio corruzione, sono state elencate in un'unica scheda riassuntiva.

Le attività a rischio sono state raggruppate nel modo seguente:

- attività in materia di contratti (acquisto di beni e servizi);
- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori;
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese;
- attività in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali);
- attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni;
- attività concernenti incarichi retribuiti;
- attività repressive.

Per ogni ambito di attività sono stati indicati i procedimenti a rischio corruzione, tra i quali sono inseriti quelli obbligatori come indicati nell'allegato 2 del PNA e nell'art.1 comma 16 della L.190/2012.

6- AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto all'individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nella scheda allegata vengono declinate in modo analitico.

Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi del piano della performance del triennio 2016/2018.

a) Azioni per tutte le attività a rischio

- separazione delle funzioni;
- rotazione degli incarichi ove possibile;
- verifica dei conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti;
- modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione;
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti;
- controlli a campione degli atti amministrativi riguardanti i vari settori di rischio.

b) Azioni in materia di pubblicità e trasparenza

Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni *on-line* introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi
- autorizzazioni
- concessioni
- attribuzioni vantaggi economici, contributi etc.
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni
- in materia di scelta del contraente
- costi unitari oo.pp. e produzione servizi erogati ai cittadini
- contratti pubblici
- governo del territorio
- interventi disposti con deroghe alla normativa
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali

- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

Durante il 2015 l'obbligo delle pubblicazioni è stato ampiamente rispettato ed è volontà dell'Amministrazione Comunale raggiungere nel triennio 2016-2018 il massimo della trasparenza in materia di pubblicità.

c) Azioni in materia di formazione del personale dipendente.

Dopo l'approvazione del Piano, il Segretario comunale, i Dirigenti i Responsabili delle p.o., individueranno il personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, ai D.Lgs. 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.Lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nel triennio 2016-2018 saranno programmate attività di formazione tese a rendere, laddove possibile, la rotazione degli incarichi tra i diversi responsabili.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i responsabili;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti indicati nell'apposita colonna della SCHEDA) delle aree a rischio;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- formazione diffusa di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- previsione all'interno del piano della formazione, di cui all'art.7 bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

La formazione in tema di anticorruzione per i responsabili è stata effettuata dal Segretario Comunale attraverso incontri periodici con tutti i responsabili e data l'esperienza positiva, si proseguirà su questa linea anche per il triennio 2016-2018.

d) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Si evidenziano pertanto i seguenti accorgimenti, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- registro informatico, pubblicato sul sito web dell'Ente, delle pratiche edilizie per consentire un accesso rapido ai richiedenti e una gestione sicura;
- istituzione di un registro degli affidamenti diretti con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e l'importo, da pubblicarsi sul sito web del Comune, su apposite schede a cura del Dirigenti;
- applicazione dei patti sottoscritti dall'Ente con soggetti istituzionali per il perseguimento sinergico di buone pratiche di legalità, con estensione anche a settori e comportamenti originariamente esclusi, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi;
- adeguamento del regolamento per la erogazione di sovvenzioni e contributi, ai nuovi principi introdotti con la normativa anticorruzione;
- implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs.33/2013;
- nei procedimenti delle attività più a rischio, consentire ai soggetti richiedenti, il monitoraggio della pratica e lo stato di avanzamento del procedimento, anche mediante posta elettronica o s.m.s, laddove questa modalità non sia già in vigore;
- individuazione, riordino e coordinamento tra tutti i soggetti che all'interno dell'ente svolgono attività di controllo e/o ispettive;
- azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della l. 190/2012.

L'efficienza e il miglioramento dell'azione amministrativa sono stati continuamente e assiduamente monitorati e sorvegliati, così che si sono raggiunti risultati più che positivi.

e) Azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico

Il codice di comportamento interno già approvato dall'amministrazione comunale e che si collega al presente piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

In particolare le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013, sono le seguenti:

- ove possibile, rotazione del personale dirigenziale e dipendente nelle aree a rischio identificate nel presente piano;
- i Responsabili dei Settori tecnici, durante i periodi di assenza per qualsiasi ragione, dovranno sostituirsi vicendevolmente;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale;
- individuazione dei criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali valutando tutti i possibili profili di conflitto di interesse. Le azioni previste sono: a) revisione del vigente regolamento; b) revisione dei principi in materia di *part time* (art.1 comma 58bis L.662/1996); c) censimento mediante richiesta a tutti i dipendenti di comunicazione di tutti gli incarichi indicati nel codice svolti anche a titolo gratuito e obbligo di aggiornamento annuale delle dichiarazioni.
- individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso: le azioni sono quelle previste nel codice;
- estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Comune di Palazzolo sull'Oglio, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi;
- limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art.53s D.Lgs.165/2001) di quei dipendenti che nel corso degli ultimi 3 anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto del Comune.

Il codice di comportamento comunale fa riferimento anche a specifiche disposizioni della normativa nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante del presente piano andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente. In particolare, nella normativa vigente sono individuate:

- forme di tutela specifica per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (art. 54 bis D.Lgs.165/2001);
- situazioni di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (cap V e VII D.Lgs. 39/2013).

7- CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il responsabile della prevenzione in quanto, unitamente /all'approvazione del presente Piano. Egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata dai Dirigenti e dai Responsabili di p.o., l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche a cura dei Responsabili di p.o. come da specifica previsione nel programma della trasparenza;
- verifica dei rapporti tra l'ente e soggetti terzi contraenti/concessionari/destinatari di autorizzazioni/beneficiari, anche al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dirigenti e dipendenti del Comune;
- verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell'ufficio del responsabile anticorruzione;
- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, ove è stato possibile effettuarle;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi esterni;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti, dei Dirigenti e dei Responsabili di p.o. del Comune, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione;

- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del responsabile.

8-APPROVAZIONE

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo come riferimento il triennio successivo a scorrimento.

9-AGGIORNAMENTO

Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del Responsabile della prevenzione, dandone comunicazione alla Giunta.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta con propria deliberazione.

10-AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Il piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, verrà pubblicizzato sul sito internet istituzionale e inviato al personale del Comune, alle organizzazioni economiche, sociali e sindacali.

Viene inoltre stabilito che l'indirizzo anticorruzione istituito del Comune di Palazzolo sul'Oglio è ufficialmente quello della pec protocollo@palazzolo.viapec.it tramite il quale possono essere segnalati elementi utili a migliorare il piano e a ridurre i rischi corruttivi.

Alla casella potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art.51, c.1, della L.190/2012, "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...”

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

Nel corso del 2015 non sono stati segnalati casi di illeciti potenziali da parte dei dipendenti né tantomeno da parte dei cittadini.

11-NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITÀ

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D.Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

Così come per il 2015, anche per il triennio 2016/2018, vengono confermate le aree di rischio soggette a eventuale corruzione, confermando di conseguenza le schede allegate e il codice di comportamento.

Il piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Palazzolo sull'Oglio, unitamente ai suoi allegati, nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

SCHEDE GESTIONE RISCHI

SCHEDA N. 1: APPALTI		
Procedimenti	Livelli di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale 3) Report annuale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su: -nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati -somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	1) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del D.Lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento

Procedimenti di affidamento di servizi, lavori, forniture	Alto	1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara; 3) formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi che precedano una gara); 4) esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative; 5) obbligo di procedere prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006, salvo punto 8; 6) raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno; 7) ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati; 8) Obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63,65,66,122,124,206, 223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: a. struttura proponente; b. oggetto del bando; c. oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; d. importo di aggiudicazione; e. aggiudicatario; f. eventuale base d'asta; g. procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente; h. numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i. tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; j. importo delle somme liquidate; k. eventuali modifiche contrattuali; l. decisioni di ritiro e recesso dei contratti.
--	-------------	--

Opere pubbliche	Medio	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L. 190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 4) Ditta aggiudicatari 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera
-----------------	-------	--

SCHEDA N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti	Livelli di rischio	Misure di prevenzione
Piani attuativi	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

SCHEDA N. 3: EDILIZIA		
Procedimenti	Livelli di rischio	Misure di prevenzione
Titoli abilitativi edilizi	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del referente al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Repressioni abusi edilizi	Alto	Idem
Permessi di costruire in sanatoria	Medio	Idem

SCHEDA N. 4: ATTIVITÀ PRODUTTIVE		
Procedimenti	Livelli di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: • Tipologia dell'intervento e ditta proponente • Data di presentazione dell'istanza • Data di attivazione della conferenza di servizi • Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza • Estremi deliberazione del Consiglio comunale di approvazione Convenzione sottoscritta

SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO		
Procedimenti	Livelli di rischio	Misure di prevenzione
Locazione - affitto beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni: -informazioni identificative dell'immobile -canoni di locazione o di affitto versati o percepiti -durata della locazione/affitto -soggetto locatario/affittuario
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione
Concessione demaniale beni immobili	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili demaniali, concessi a terzi, indicante le seguenti informazioni: -Descrizione del bene concesso -Estremi del provvedimento di concessione -Procedura rilascio concessione -Soggetto assegnatario -Oneri a carico del concessionario -Durata della concessione

SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI		
Procedimenti	Livelli di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Alto	Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo, disciplinanti le modalità procedurali e i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro. Pubblicazione sul sito istituzionale dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari.

SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti	Livelli di rischio	Misure di prevenzione
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	1) Principio della massima pubblicità 2) Rotazione dei componenti della commissione 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali 4) trasparenza nella gestione delle prove: la commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente a espletare il concorso.

SCHEDA N. 8: INCARICHI E CONSULENZE		
Procedimenti	Livelli di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze	Alto	1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente; 2) elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: • estremi dell'atto di conferimento • curriculum vitae • compenso

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ Triennio 2016-2018

Indice

1. Introduzione: organizzazione e funzioni del Comune - il Responsabile della Trasparenza
Organizzazione del Comune
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma e dei suoi aggiornamenti
Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo Uffici e dirigenti coinvolti nell'elaborazione del Programma Coinvolgimento degli stakeholder Modalità di adozione del Programma
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del Programma
Misure organizzative volte a assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza Misure organizzative inerenti all'accesso civico

PREMESSA

I contenuti del programma triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Palazzolo sull'Oglio intende dare attuazione al principio di trasparenza intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento della funzione istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce la misura, i modi e le procedure per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al dirigente Responsabile degli uffici dell'amministrazione. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, del quale il programma ne costituisce una sezione. Gli obiettivi contenuti saranno formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definite nelle linee programmatiche e nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano delle Performance.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEL COMUNE

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prescrive che ogni Amministrazione adotti un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in seguito indicato come "Programma", che 1) indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - 2) definisca le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obblighi di pubblicazione sono definiti dalla legge 190/2012, dal d.lgs. 33/2013 e sono precisati nelle deliberazioni dell'ANAC. In attuazione delle predette norme il Comune di Palazzolo sull'Oglio ha istituito

nell'ambito del proprio sito istituzionale una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" suddivisa nelle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato del D.Lgs. 33/2013.

Le misure del presente Programma sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione di cui il presente piano costituisce un allegato.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, e con il Piano della performance.

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Palazzolo sull'Oglio è individuato nel Segretario comunale, Responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del Responsabile della Trasparenza:

- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione agli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'Ufficio di disciplina per l'eventuale attuazione di procedimenti disciplinari;
- segnala inadempienze all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Di Valutazione e all'ANAC. Queste attività vengono svolte con il supporto del Servizio Segreteria generale.

Organizzazione del Comune

Questa sezione del Programma definisce le modalità organizzative per garantire l'osservanza degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riguardo alla sezione del sito Internet Istituzionale "Amministrazione Trasparente", precisando obblighi e responsabilità riferiti alla struttura organizzativa del Comune.

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio, secondo quanto stabilito nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - il sistema organizzativo è organizzato in Aree, Settori e Servizi secondo l'articolazione come da allegato 1.

Adempimenti in materia di trasparenza. Ripartizione competenze.

In questa sezione del Programma si individuano i compiti suddivisi tra le seguenti articolazioni organizzative:

Settore Segreteria generale

A) Il Settore supporta il Segretario comunale, che riveste la funzione di "Responsabile della Trasparenza".

B) Funzionigramma:

- 1) Supporto nella predisposizione del programma triennale della trasparenza e dei suoi aggiornamenti;
- 2) Controlli amministrativi comprendenti:
 - direttive agli uffici;
 - analisi eventuali scostamenti;
- 3) Monitoraggio adempimenti di pubblicazione dati sul sito amministrazione trasparente;
- 4) Monitoraggio processo accesso civico;

- 5) Pubblicazione dati relativi a amministratori e dichiarazioni incompatibilità incarichi;
- 6) Monitoraggio raccolta dati per pubblicazione annuale appalti entro il 31/1 di ogni anno;

Servizio CED

Gestisce dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune di Palazzolo sull'Oglio, i servizi online per quanto attiene gli aspetti tecnologici; fornisce gli strumenti per l'inserimento, aggiornamento, archiviazione dei dati, con le modalità e i formati previsti dalle norme, anche al fine di facilitare la ricerca da parte dei cittadini.

Le attività di pubblicazione sul sito Istituzionale sono organizzate secondo un modello decentrato che individua in ciascun Settore una rete di pubblicatori dei contenuti. Garantisce l'informatizzazione del flusso della pubblicazione dei dati, sul canale "Amministrazione Trasparente".

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE

DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi

di vertice negli atti di indirizzo

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica dell'Ente, in particolare nelle Linee Programmatiche di mandato e nel D.U.P.

Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione

Trasparenza, limpidezza, legalità. L'azione amministrativa si svolgerà per progetti e obiettivi ispirati ai criteri di distinzione delle attività di indirizzo e controllo degli organi di governo, sempre nella possibilità di controllo e verifica del buon operato.

Azioni

- Anagrafe on-line degli eletti, dei dirigenti, dei nominati, con impegno ad autorizzare la pubblicazione online in apposita sezione del sito istituzionale del comune, di tutti i dati che servono a rendere trasparente la loro situazione personale e patrimoniale, prima e dopo l'elezione, dati da aggiornare ad ogni modificazione e comunque almeno annualmente;
- Trasparenza dell'amministrazione: sarà assicurata la pubblicazione nel sito del Comune di tutte le nomine e designazioni fatte dal Comune;

Nel **D.U.P. (Documento Unico di Programmazione)** sarà previsto l'obiettivo strategico dell'Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione, declinato in particolare negli obiettivi operativi della predisposizione del Piano Anticorruzione, del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e nella messa a regime, nell'arco del triennio della pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale.

Responsabilità dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore.

Adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti nelle apposite sezioni del sito internet "amministrazione trasparente".

Garantiscono il tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Aggiornano i dati pubblicati sul sito per la parte di propria competenza con cadenza richiesta dalla legge.

Trasmettono nelle scadenze stabilite i dati necessari e obbligatori per gli adempimenti in materia di pubblicazione sul sito.

Garantiscono il monitoraggio fornendo apposito report a fine anno ai fini della predisposizione della relazione annuale.

Le attività di cui sopra riguardano tutti i dirigenti e i responsabili di settore, ciascuno per la parte di propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato al presente programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezione del sito "Amministrazione Trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

I Dirigenti e i responsabili di settore individueranno i propri incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Uffici e dirigenti/responsabili coinvolti nell'elaborazione del Programma

Il presente Programma è stato redatto dal Segretario comunale, dott. Gaetano Antonio Malivindi, nella sua veste di Responsabile della Trasparenza.

Tutti i dirigenti e i responsabili di settore collaborano e sono responsabili della pubblicazione sul sito dei dati, atti e informazioni di propria competenza. Con i relativi aggiornamenti. Individuano appositi referenti che monitorano la parte del sito di propria competenza.

Nucleo di Valutazione

Verifica la coerenza tra gli obiettivi presenti nel Programma e quelli indicati nel PEG. Valuta l'adequatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma.

Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

Attesta l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in base ad apposita griglia come realizzata da ANAC. **Coinvolgimento degli**

stakeholder

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Modalità di adozione del Programma

Il presente programma è adottato dalla Giunta comunale ed è allegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il Programma è aggiornato annualmente anche congiuntamente al Piano.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA - LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Ai fini di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione.

Il Programma viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente. Della sua adozione, aggiornamento e dei suoi principali contenuti viene data la più ampia pubblicità anche attraverso i mezzi di comunicazione di massa.

Giornate della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza relaziona ai Dirigenti e ai Responsabili di Settore per quanto di loro competenza, durante le Conferenze dei servizi.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio ha istituito nell'ambito del proprio sito istituzionale una sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Al suo interno, organizzati in sottosezioni, saranno contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della legge 190/2012, del d.lgs. 33/2013 e della deliberazione CIVIT 50/2013 e successive modifiche e integrazioni e come di seguito indicato:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale l'organizzazione dell'ente i componenti degli organi di indirizzo politico i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;

- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato il personale non a tempo indeterminato gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici bandi di concorso;
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale la contrattazione collettiva;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi i dati aggregati relativi all'attività amministrativa i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati l'elenco dei soggetti beneficiari l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi i beni immobili e la gestione del patrimonio i servizi erogati i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

La supervisione sui contenuti della sezione è affidata al Segretario comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili di Settore per quanto di loro competenza, con il supporto tecnologico del Servizio CED.

Compete altresì al Servizio CED la predisposizione degli strumenti atti a garantire l'accessibilità delle informazioni in formato tabellare e/o aperto, laddove richiesto dalla normativa.

La trasmissione e/o la pubblicazione/aggiornamento dei contenuti, stante l'organizzazione del sito, sono poste sotto la responsabilità dei singoli settori secondo quanto precisato di seguito. I settori provvedono alla pubblicazione sulle pagine assegnate dei dati e delle informazioni per mezzo dei propri pubblicatori sotto la supervisione dei referenti individuati, che dovranno altresì presiedere all'inserimento nelle banche dati che alimentano l'Amministrazione trasparente e/o alla trasmissione dei dati laddove l'inserimento avvenga in maniera accentrata.

In particolare i settori competenti dovranno garantire che le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimangano pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dirigenti e i responsabili di settore dovranno quindi garantire che i documenti, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto nel formato richiesto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e conformi all'originale in possesso dell'Amministrazione, tempestivamente e comunque non oltre 10 giorni dalla loro efficacia per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello cui decorre l'obbligo di pubblicazione in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Privacy. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti l'indirizzo e il numero telefonico privati nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi e sovvenzioni è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I Dirigenti e i Responsabili di Settore con il supporto dei referenti adottano le misure idonee affinché le banche dati che alimentano le informazioni inerenti alla trasparenza siano tempestivamente e costantemente aggiornate, che le pagine del sito di propria competenza siano complete nei contenuti.

Il Servizio Segreteria generale offre consulenza e direttive in materia. Il Servizio CED provvede a porre in essere l'attività di analisi e di predisposizione degli strumenti informatici per garantire una maggiore

automazione dei processi di pubblicazione anche mediante l'accesso a banche dati, concordando le priorità di intervento con il Responsabile della Trasparenza.

Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Vigilano sull'attuazione degli obblighi di trasparenza il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione e l'ANAC.

I suddetti soggetti possono rilevare la mancata pubblicazione di dati e informazioni per cui sussiste l'obbligo di trasparenza e intimare la pubblicazione entro i 30 giorni, decorsi i quali viene inoltrata la segnalazione per i procedimenti sanzionatori di cui all'art. 46 dello stesso Decreto.

Il Servizio CED predispone strumenti per la rilevazione quantitativa degli accessi alla sezione Amministrazione Trasparente, individuando, su richiesta del Responsabile della Trasparenza, le sottosezioni per cui effettuare un monitoraggio specifico.

Misure organizzative inerenti all'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati sul sito internet istituzionale, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione mediante lo strumento dell'accesso civico.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e deve essere presentata al responsabile del Settore Segreteria Generale e Trasparenza.

Si tratta quindi di un istituto diverso e ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere ed ottenere che le P.A. pubblicino gli atti, i documenti e le informazioni (pubblicazione obbligatoria) da queste detenute. Oggetto dell'accesso non sono però tutti i dati ed i documenti pubblicati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di cui sopra va rivolta al Responsabile per la Trasparenza utilizzando la casella pec protocollo@palazzolo.viapec.it

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente.

	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività dell'Ente	Tutti i Settori	X	X	X
	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Segretario comunale con supporto Settore Segreteria Generale	X	X	X
	Garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli enti vigilati e partecipati	Tutti i Settori	X	X	X
Obiettivo tratto dalle linee programmatiche di mandato	Pubblicazione sul sito di tutte le nomine e designazioni con i relativi compensi spettanti	Segreteria Generale Servizio Personale	X	X	X
Organizzazioni e giornate della trasparenza	Giornate formative sulla Trasparenza durante Conferenze dei Servizi con Dirigenti e Responsabili di Settore	Segretario comunale con supporto Settore Segreteria Generale	X	X	X
Comunicazione istituzionale esterna	Diffusione notizie sull'attività dell'Ente mediante pubblicazione notizie sul sito, newsletter e altri strumenti.	Segreteria del Sindaco CED Servizio Cultura	X	X	X
Garantire agli utenti la trasparenza sui costi/tempi dei servizi erogati	Garantire la rilevazione dei costi dei servizi erogati sia finali che intermedi, individuando i costi effettivi e quelli imputabili al personale	Settore Finanziario	x	x	x

	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione, rendicontazione dell'ente con schede di sintesi in forma semplificata e aggregata.	Settore Finanziario	x	x	x
	Predisposizione applicativo per rilevazione tempi medi dei procedimenti	Servizio CED	x	x	x
	Assicurare rilevazione tempi medi dei procedimenti	Tutti i Settori	x	x	x
	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i Settori	x	x	x
	Predisposizione di formati e tabelle di tipo aperto per facilitare l'esportazione e riutilizzo dei dati pubblicati; elaborazione di programmi che consentano l'importazione automatica dei dati da pubblicare	Servizio CED	x	x	x

	Creazione di archivi visibili accedendo dal sito distinti per anni con i relativi aggiornamenti	Servizio CED	x	x	x
--	---	--------------	---	---	---



PROVINCIA DI BRESCIA
CITTÀ DI PALAZZOLO SULL' OGLIO

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 09 del 21.01.2014

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice di comportamento interno” dà attuazione e applicazione integrale, nella scrivente Amministrazione, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62, ed integra, mediante ulteriori aggiuntive previsioni, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, in quel Codice definiti, che i/le pubblici/e dipendenti, anche dirigenti e assimilati sono tenuti/e ad osservare, in attuazione dell’art.54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” approvate dalla CIVIT con delibera n.75/2013.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento interno e il Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 si applicano, in quanto compatibili, oltre che a tutti i soggetti assimilati ad opera dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. 62/2013 (i/le collaboratori/collaboratrici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i/le titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i/le collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione) anche ai/alle prestatori/prestatrici di lavoro di pubblica utilità di cui all'art. 54 del D. Lgs. 274/2000, nonché agli/alle stagisti/e ospitati/e dall'Ente e i/e volontari/ie in servizio civile. A tale fine, negli atti con i quali si instaurano i suddetti rapporti, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Pertanto, laddove nel prosieguo del presente Codice si farà menzione del/della “dipendente”, tale dicitura dovrà intendersi riferita anche ai/alle dirigenti e a tutti soggetti assimilati indicati al comma precedente.

Art. 3 - Principi generali

1. Il/La 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/La dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Il/La dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, lealtà, diligenza, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il/La dipendente, anche al di fuori dell'orario di lavoro, 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' amministrazione di appartenenza.
3. Nei rapporti con i/le destinatari/e dell'azione amministrativa, il/la dipendente preserva l'immagine dell'Amministrazione, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Nell'ambito delle prescrizioni dell'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013, fra le “altre utilità” vanno ricompresi anche vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.
2. Nelle strutture individuate a maggior rischio secondo il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), il/la dipendente, nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione, tiene un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi, altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini. Anche con riferimento alle situazioni di rischio di cui al presente comma, egli/ella tiene sempre presente il proprio status di dipendente pubblico/a al servizio esclusivo della Nazione e i conseguenti obblighi, nel contesto dei principi generali di cui all'art. 3 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
3. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti saranno restituiti oppure devoluti a fini istituzionali o di beneficenza.

Art. 5 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il/la dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione o che siano contrari alle scelte dell'ente.
2. Il/La dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato/a dagli altri utenti dello stesso social network come un/una dipendente pubblico/a, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.

Art. 6 - Rapporti con il pubblico

1. Il/La dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei/delle dipendenti. Egli/Ella 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.

Art. 7 - Comportamento in servizio

1. Il/La dipendente collabora con i colleghi e superiori e in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio.

2. Il/La dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni dell'Amministrazione.
3. Il/La dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di superiori, di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di superiori, di colleghi/e o di cittadini/e ovvero fomentatori di discordie.
4. Il/La dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, senza abusare del diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile all'Amministrazione.
5. Il/La dipendente utilizza la intranet nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
6. Il/La dipendente non rilascia interviste inerenti la materia dell'ufficio di appartenenza ai mass media, senza prima averne concordato il contenuto con l'ufficio di Segreteria del Sindaco e avendone ricevuto espressa autorizzazione.
7. Il/La dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il/la dipendente che svolge le attività indicate nella scheda riepilogativa di analisi del rischio allegata al PTPC, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunica i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.
8. Il/La dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
9. Fra gli altri, il/la dipendente o il/la dirigente che svolge attività in materia di concorsi, prove selettive, formazione graduatorie relative agli stessi ovvero per l'accesso a finanziamenti o altri benefici economici, nelle fasi delle procedure di sua competenza, è tenuto/a a rispettare le indicazioni della citata scheda allegata al PTPC relative all'assegnazione casuale delle istruttorie, alle nomine dei componenti di commissioni di concorso e prove selettive previa valutazione dei curricula, alla pubblicizzazione degli esiti delle procedure, alla dichiarazione scritta di assenza di conflitto nei confronti dei soggetti che presentano istanze, alla presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di personale non appartenente al servizio promotore l'affidamento.
10. Per quanto riguarda la nomina dei componenti di commissioni di gara, di concorso o per l'erogazione di benefici economici a diverso titolo nonché all'assegnazione agli uffici, tra gli altri, che trattano l'accesso a tali benefici, il/la dipendente o il/la dirigente che si occupa della relativa procedura osserva le norme vigenti in materia ed in particolare l'art. 35, comma 3, e l'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 come aggiunto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012.

11. Il/La dipendente e/o il/la dirigente collabora positivamente e senza frapporre ostacoli all'attuazione della rotazione del personale dipendente e/o dirigenziale nelle aree di rischio individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), dando pronta esecuzione ed attuazione alle disposizioni o direttive dell'Amministrazione al riguardo, secondo le proprie competenze, con particolare riferimento alle previsioni del Piano nazionale anticorruzione approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013 e al citato PTPC adottato dall'Amministrazione.
12. Il/La dipendente si rende disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dall'Amministrazione e si impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.
13. Il/La dipendente e il/la dirigente osservano i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti norme di legge. Essi/e adempiono alle disposizioni dell'Amministrazione, con riguardo anche alle richieste che pervengano da parte della stessa di dichiarazione degli incarichi svolti.
14. Il/La dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013. Egli/Ella, in qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
15. Il personale che svolge attività di natura tecnico-professionale o che è impiegato presso gli uffici di diretta collaborazione degli organi politici non deve usare informazioni, in suo possesso per ragioni di ufficio, che possano discriminare o favorire gli altri.
16. Il/La dipendente rende le dichiarazioni previste dall'art. 5, comma 1, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti possano interferire con le attività dell'ufficio, eccettuati partiti politici o sindacati, e dall'art. 6, comma 1 dello stesso (relativo a interessi finanziari e conflitti di interesse), circa i rapporti di collaborazione, propria o di parenti, congiunti e affini, con soggetti privati negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti, al/alla proprio/a dirigente di riferimento, mentre il/la dirigente deve rendere tali dichiarazioni al Direttore Generale.
17. È fatto divieto al/alla dipendente porre in essere condotte discriminatorie, afflittive, sanzionatorie o ritorsive nei confronti di altro/a dipendente che abbia segnalato all'amministrazione la commissione di un illecito. Il/la dirigente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il/la segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatte salve le diverse previsioni di leggi speciali (ad esempio per i casi di indagini penali, tributarie, o amministrative, ispezioni, ecc.). Il/La dirigente, avuta notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione dal/dalla dipendente interessato/a, valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o

provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del/della dipendente che ha operato la discriminazione.

18. È fatto divieto al/alla dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Amministrazione con l'apporto decisionale del/della dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 8 - Disposizioni particolari per i/le dirigenti

1. Il/La dirigente opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale di assegnazione e pone in essere le iniziative necessarie a promuovere il massimo rendimento lavorativo di tale personale.
2. Il/La dirigente adotta tutti i comportamenti utili affinché i/le dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale, con particolare riferimento a quello assegnato a sedi decentrate.
3. Il/La dirigente è tenuto/a a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei/delle dipendenti anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e autorizzazione delle assenze.
4. Il/La dirigente osserva le disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati e rende le dichiarazioni prescritte dalle norme di legge ed, in particolare, dall'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 e le dichiarazioni per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, oltre a quelle per la pubblicità della situazione patrimoniale e reddituale di cui all'art. 17, comma 22, della L. 127/1997, dell'art. 2 della L. 441/1982 e dell'art. 13, comma 3, del Codice di cui al D.P.R. 62/2013.
5. Il/La dirigente osserva, inoltre, e vigila sul rispetto delle citate regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei/delle propri/e dipendenti, anche in part-time, al fine di evitare pratiche non consentite.
6. Il/La dirigente fa in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i/le dipendenti e, a tal fine, tiene conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, del D. Lgs. 150/2009. Egli/Ella tiene conto dei carichi di lavoro assegnati ai/alle dipendenti anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance.

Art. 9 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell' articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice di comportamento interno nonché del Codice di cui al D.P.R. 62/2013 da parte dei/delle dipendenti assegnati/e i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina. I/Le dirigenti tengono conto delle violazioni dei Codici ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del/della singolo/a dipendente.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l' Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell' articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Art. 10 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice di comportamento interno oltre che dal Codice di cui al D.P.R. 62/2013, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del/della pubblico/a dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento alla vigilanza e monitoraggio.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento interno, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti/e i/le propri/e dipendenti e ai/alle titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, ai/alle collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione, nonché ai soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice di comportamento interno. L' Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, o all'atto che instaura il rapporto, consegna e fa sottoscrivere ai/alle nuovi/e assunti/e, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento interno.
2. Il presente Codice di comportamento interno viene adottato con deliberazione della Giunta Comunale. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.