



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
NEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)
PERIODO 2014/2016**

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2015-2017

Il P.T.P.C. 2014-2016 è stato approvato con delibera di Giunta n. 4 del 31/01/2014

Il Piano originario comprende:

Il ***Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità - Periodo 2014-2016.***

Il ***Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*** (art. 10 d. lgs. 33/2013) riferito al triennio 2014-2016.

Il ***Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62*** (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013) approvato con delibera di Giunta n. 123 del 12/12/2013.

Esso viene aggiornato, in ogni sua sezione, per il triennio 2015-2017 con delibera di Giunta n.....del.....

INDICE

NOTA METODOLOGICA. Il processo di aggiornamento del Piano.

SEZIONE PRIMA: PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' - periodo 2014-2016 – TESTO COORDINATO CON LE MODIFICHE APPORTATE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO *triennio 2015-2017* (modifiche evidenziate in corsivo).

INDICE

- Articolo 1 - Principi fondanti
- Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione
- Articolo 3 - Contenuti del Piano
- Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti
- Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
- Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
- Articolo 8 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
- Articolo 9 - Obblighi di trasparenza - flussi informativi
- Articolo 10 - Formazione del personale
- Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

SEZIONE SECONDA: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA periodo 2015-2017 (ai sensi dell'art. 11 D.Lgs 150 del 27.10.2009 e secondo le linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 50/2013).

INDICE:

- Introduzione
- Parte 1: Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione
- Parte 2: Procedimento di elaborazione del programma
- Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza
- Parte 4: Processo di attuazione del programma
- Parte 5: Dati Ulteriori

SEZIONE TERZA: Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. TESTO COORDINATO CON LE MODIFICHE APPORTATE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO *triennio 2015-2017* (modifiche evidenziate in corsivo).

NOTA METODOLOGICA

Il processo di aggiornamento del Piano

Dopo il primo anno di applicazione del Piano Anticorruzione 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 31/01/2014, il Responsabile Anticorruzione, con *nota protocollo n. 15338 del 27/11/2014*, ha provveduto a richiedere ai Dirigenti del Comune di Portomaggiore, mediante l'invio di apposito questionario, lo stato di attuazione del Piano e delle Misure di prevenzione generali e specifiche per singole aree di attività particolarmente esposte al rischio di illegalità, nonché un giudizio sull'adeguatezza delle Misure contemplate nel Piano ai fini dell'anticorruzione, invitandoli, altresì di segnalare eventuali esigenze di aggiornamento del Piano stesso. Raccolto il materiale fornito dai Dirigenti, con *nota prot. n. 16430 del 24.12.2014 trasmessa via PEC*, ha dato riscontro ai medesimi, al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, dei Report ricevuti, evidenziando le misure che risultano attuate e quelle da realizzare o completare e rilevando, altresì, che nessun Dirigente ha proposto modifiche o integrazioni del Piano vigente. Nel riscontro ai Report, il Responsabile Anticorruzione ha fornito anche alcune raccomandazioni ai Dirigenti.

In data 23/12/2014 il Responsabile Anticorruzione ha provveduto a pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune, la ***Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012***, utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC in data 19/12/2014 e l'ha trasmessa in data 23/12/2014 con PEC prot. 16361 alla Giunta e in data 24/12/2014 con PEC, prot. 16431, all'OIV.

Dall'esame dei Report dei Dirigenti è emerso che:

1. Quasi tutti i Dirigenti si sono adeguati alla Misura organizzativa generale prevista dall'art. 5 del P.T.P.C. che prevede la noma dei responsabili di procedimento. Tale Misura va comunque ribadita nell'ambito dell'aggiornamento del Piano per triennio 2015-2017.
2. Non tutti i Dirigenti hanno esercitato la facoltà di nominare i Referenti per la trasparenza e per l'anticorruzione all'interno del proprio settore. Pur non essendovi un obbligo giuridico, si è consigliato di effettuare la nomina per investire le persone incaricate "di fatto", della responsabilità rispetto all'aggiornamento dei dati da inserire nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune e dell'osservanza degli obblighi specifici previsti dal P.T.P.C. (come ad esempio l'utilizzo della modulistica predisposta per prevenire il conflitto d'interessi), nella quotidianità del proprio operare. La misura è stata concordata in sede di Conferenza dei Dirigenti, pertanto occorre che tutti i Dirigenti vi si adeguino per coerenza ed omogeneità di comportamenti. In sede di aggiornamento del P.T.P.C. per l'anno 2015, si ritiene, quindi, di inserire tale misura tra quelle generali, rendendola obbligatoria per tutti i Dirigenti.
3. Astenzione in caso di conflitto di interessi: tutti i Dirigenti hanno risposto che non si sono verificati casi di conflitto di interessi all'interno del proprio Settore di attività. In base, tuttavia, alle richieste dell'ANAC contenute nel modello standard di Relazione del Responsabile Anticorruzione, emerge la necessità di: a) acquisire l'apposita MODULISTICA rispetto all'insussistenza di rapporti di parentela, affinità o grave inimicizia (art. 7 comma 5 del PTPC e art. 7 Codice di comportamento) con coloro che stipulano con l'Ente contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici; b) effettuare CONTROLLI A CAMPIONE sulle autodichiarazioni rese. In realtà, quindi, anche se non sono emerse situazioni di conflitto di interessi palesi, occorre adottare ogni strumento utile a prevenire effettive situazioni di conflitto, che possono non essere conosciute dal Dirigente, anche per evitare di causare l'illegittimità dei provvedimenti adottati ed il loro annullamento. In tal senso, essendo tale misura già prevista all'interno di quelle generali del vigente P.T.P.C. si è raccomandato ai Dirigenti di applicarla con rigore e di effettuare controlli a campione.

4. Rotazione del personale (alternanza oggettiva e soggettiva; distinzione tra amministrazione attiva e di controllo): il conferimento delle funzioni di Programmazione urbanistica, edilizia, ambiente, SIT; SUAP-SIA; Gestione Risorse Umane; Tributi, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, a decorrere dall'01/10/2013, ha consentito di effettuare una certa rotazione del personale (dirigenziale, incaricato di P.O. e responsabile di procedimenti), che può contribuire – costringendo altresì ad una reingegnerizzazione dei processi ed al confronto tra prassi applicate nei diversi Comuni – a prevenire fenomeni di illegalità ed anche semplici irregolarità. Occorre, tuttavia, che ogni Dirigente cerchi di attuare la rotazione all'interno dei propri Settori tra il personale assegnato alle mansioni ed attui la rotazione oggettiva – che è sempre possibile.
5. Pubblicazione sul sito internet dei dati relativi ai procedimenti amministrativi: l'obbligo risulta parzialmente inadempito. Tutti i Dirigenti sono tenuti a monitorare costantemente e ad aggiornare i dati pubblicati, anche attraverso i Referenti per la trasparenza.
6. Rispetto dei tempi procedurali: quasi tutti i Settori non sono ancora nelle condizioni di rilevare in maniera automatizzata i tempi procedurali, per mancanza di sistemi informatici adeguati. Occorre valutare in sede di aggiornamento del P.T.P.C. la concreta possibilità di dotare l'intera struttura dei sistemi informatici necessari ad effettuare il monitoraggio.

Dall'esame degli aspetti della normativa sui quali l'ANAC, attraverso la "scheda standard" per la predisposizione da parte del Responsabile Anticorruzione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012**, ha focalizzato l'attenzione, scaturiscono:

- 1) La necessità di implementare o pubblicizzare anche ai fini del contrasto all'illegalità, i sistemi di raccolta delle segnalazioni della società civile in merito ad eventuali eventi corruttivi che riguardano i dipendenti della P.A. ed i soggetti che intrattengono rapporti con la stessa P.A., attualmente in uso presso l'Ente (ApPortomaggiore, Rilfedeur);
- 2) La necessità di automatizzare i processi per evitare infiltrazioni di fenomeni di illegalità (ad esempio: inserimento tra le misure specifiche di contrasto, della regola dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche, prevedendo che solo il responsabile dell'ufficio o la Giunta con proprio atto possano, in casi particolari da motivare adeguatamente, fornire ai collaboratori direttive diverse; automatizzazione del controllo del rispetto dei tempi procedurali ecc.);
- 3) Il dovere di incrementare i controlli a campione sulle autodichiarazioni nei settori maggiormente esposti al rischio, nella consapevolezza che in alcuni casi, l'effettuazione di simili controlli, richiederebbe poteri ispettivi di cui né il Responsabile Anticorruzione, né altri dirigenti e funzionari dei Comuni sono dotati;
- 4) L'importanza della formazione: la formazione sia di primo che di secondo livello costituisce un obbligo di legge e deve essere costante e mirata. La spesa relativa fuoriesce dai limiti delle spese di formazione, trattandosi di formazione obbligatoria. Nell'anno 2014 la formazione è stata attuata, sia per quanto riguarda il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, relativamente Codice di comportamento ed alle tematiche dell'etica e della legalità, sia relativamente al livello specifico, rivolto ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative ed ai funzionari che ricoprono ruoli di particolare responsabilità, per quanto concerne le misure specifiche atte a prevenire l'illegalità e la corruzione. Il pacchetto formativo attuato tra dicembre 2014 e gennaio 2015 è stato molto apprezzato dalla struttura e ritenuto efficace.
- 5) Il dovere per i Dirigenti di fornire apposita autodichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità agli incarichi (D.Lgs. 39/13), nonché presentazione della propria dichiarazione dei redditi e della propria situazione patrimoniale al Servizio Risorse Umane dell'Unione, che ha provveduto a farne richiesta ed a sollecitare i Dirigenti inadempienti con mail in data 22/12/14. Poiché alcuni dirigenti risultano inadempienti, si è provveduto a formalizzare, con nota *prot. n. 16430 del 24.12.2014 trasmessa via PEC* apposita raccomandazione ed a ricordare che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'assenza della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità da parte del

Dirigente, determina l'inefficacia dell'incarico stesso. L'inefficacia dell'incarico comporta che esso è improduttivo di effetti e che, pertanto, il soggetto non può esercitare legittimamente poteri dirigenziali. L'illegittimità travolge anche tutti gli atti che il soggetto dovesse porre in essere.

- 6) Il dovere di porre molta attenzione al divieto di accettazione di regalie da parte del dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni: l'art. 4 del Codice di comportamento, prevede al comma 5 che "Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto." Nel caso ciò non sia possibile il dipendente deve mettere a disposizione il regalo ricevuto all'Amministrazione. La Giunta deciderà di assegnare il bene ad Associazioni di volontariato , alla Caritas, alle scuole del territorio ecc... Sempre con la nota citata, rivolta ai Dirigenti, il Responsabile Anticorruzione ha ricordato, in occasione delle festività natalizie, di porre particolare attenzione a tale divieto, la cui violazione, comporta responsabilità disciplinare. E' onere dei Dirigenti vigilare sul rispetto di tale disposizione e di tutto il Codice di comportamento da parte dei propri collaboratori, oltre che di rispettarlo in prima persona.
- 7) La necessità di dotarsi di un Regolamento per il conferimento/autorizzazione al conferimento di incarichi extra-istituzionali a dipendenti della P.A. di cui il Comune attualmente è sprovvisto.
- 8) La necessità di dotarsi di un Regolamento per il conferimento/autorizzazione al conferimento di incarichi ex art. 7 comma 6 del D. lgs. 165/2001 (consulenze, studi, ricerche, incarichi di progettazione, incarichi a legali ecc..), per i quali è necessario effettuare sempre PROCEDURE DI SELEZIONE COMPARATIVA, a prescindere dall'entità della spesa da sostenere, motivando la scelta compiuta, essendo vietati affidamenti diretti.
- 9) La necessità di introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-er del D. Lgs. N. 165 del 2001 il quale recita: "*16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*", mediante la previsione dell'inserimento:
 - nei contratti di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con il Comune, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente del Comune contraente.
 - della previsione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- 10) La necessità di completare ed uniformare la modulistica per l'autodichiarazione e di introdurre controlli a campione per verificare se sono stati rispettati i divieti imposti dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 nell'ambito di commissioni di gara e di concorso/selezione. L'art. 35-bis recita: *Articolo 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.*

"comma 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Comma 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

- 11) La necessità di introdurre ulteriori controlli, ad esempio formalizzando le verifiche che dal mese di ottobre il revisore dei conti effettua sul "ciclo attivo e sul ciclo passivo" dei flussi finanziari.
- 12) Opportunità di modificare il Regolamento in vigore relativo ai controlli successivi del Segretario ex D.L. 174/2012, eliminando il limite di importo rispetto alle determinazioni di impegno di spesa ed accertamento di entrata ed ai contratti stipulati per scrittura privata ed estendendolo anche ad ulteriori tipologie di provvedimenti amministrativi, al fine di ampliare l'ambito di incidenza dei controlli successivi.
- 13) Il P.T.P.C. del Comune e dell'Unione dovranno inoltre essere adeguati entro gennaio 2015 al conferimento di ulteriori funzioni da parte dei Comuni all'Unione stessa ed in particolare: la Polizia Municipale e polizia amministrativa locale; la Protezione civile; l'Area minori dei Servizi sociali; la Sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro; la Trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

In parallelo all'aggiornamento del P.T.P.C. si procede:

- all'aggiornamento del **Programma della trasparenza e dell'integrità** seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013 e l'allegato 1. B.3 del P.N.A., allegato al Piano. Si evidenzia come, a seguito del conferimento da parte del Comune di Portomaggiore, dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie a decorrere dall'01/01/2015 ed in virtù **dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. n. 22 del 29/12/2014**, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio).
- alla rivisitazione del **Codice di comportamento specifico ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici** a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, per valutare la necessità di apportarvi modifiche, fermo restando che nel corso dell'anno 2014, non sono emerse violazioni delle norme in esso contenute e non sono stati avviati procedimenti disciplinari al riguardo.

La proposta complessiva di **aggiornamento** del "Piano triennale di prevenzione della corruzione", **per il triennio 2015-2017** successivamente è **sottoposta entro il 31/01/15 alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla bozza aggiornata di "Programma per la trasparenza", e alla proposta di "Codice di comportamento" all'interno di **un unico Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità**.

Una volta approvato dalla Giunta il Piano viene:

- **pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente**,
- **trasmesso per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine del 31/01/2015, congiuntamente alla Relazione ai sensi dell'art. 1,**

comma 14, della l. n. 190 del 2012, redatta e pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente, utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC;

- **trasmesso all'O.I.V ed ai dipendenti mediante invio alla mail personale di ciascuno o inserimento nella Intranet del Comune, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.;**
- **Collegato al Piano della performance 2015-2017.** All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori del Comune, saranno inserite, come avvenuto nell'anno 2014, anche per i successivi, le azioni da intraprendere per prevenire il rischio di illegalità e corruzione, in conformità alle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con l'individuazione di specifici indicatori di risultato, nonché le iniziative da intraprendere legate al Programma della Trasparenza e gli indicatori ad esse collegati.



SEZIONE PRIMA

PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – periodo 2014-2016. TESTO COORDINATO CON LE MODIFICHE APPORTATE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO triennio 2015-2017 *(modifiche evidenziate in corsivo)*

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. Si ricomprendono nella nozione di "**corruzione**", ai fini del presente Piano:
 - a. le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - b. le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
 - c. i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - d. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).
3. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'"**illegalità**" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):
 - Il Sindaco e la Giunta, autorità di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza;
 - b. l'adozione del Piano territoriale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti e la comunicazione degli stessi al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:
 - a. elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
 - b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - c. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - d. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
 - e. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - g. vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
 - h. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Portomaggiore è individuato con decreto del Sindaco nel Segretario Generale. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012);

- il Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono nel:
 - a. elaborare il Programma per la trasparenza e l'integrità e proporre i successivi aggiornamenti;
 - b. verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del d. lsg. 33/13.

Il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Portomaggiore coincide con il Dirigente del Settore Servizi alle Persone. *A seguito del conferimento dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, con decorrenza 01/01/2015 ed in virtù dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni ei Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per a gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio).*

- I Dirigenti dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:
 - a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
 - b. la partecipazione al processo di gestione del rischio;
 - c. la proposizione delle Misure di prevenzione;
 - d. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
 - e. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;

- f. l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
 - g. la partecipazione alla redazione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità ed ai suoi aggiornamenti;
 - h. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Programma della Trasparenza;
 - i. ~~Leventuale~~ la nomina dei "Referenti per la prevenzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.
- L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale:
 - a. partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b. verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti nel Programma della Trasparenza e dell'Integrità;
 - c. utilizza le informazioni i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti;
 - d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento.
 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 20 del 20/11/2013:
 - a. svolge i procedimenti disciplinari;
 - b. provvedere alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
 - c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.
 - Tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore:
 - a. Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
 - c. Segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. Segnalano le situazioni di conflitto di interessi;
 - e. Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Articolo 3 - Contenuti del Piano

1. Il Piano di prevenzione della corruzione:
 - a. contiene la Mappatura delle Aree di rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, individuando i processi e le fasi di essi, più sensibili;
 - b. effettua la valutazione del rischio specifico seguendo la metodologia descritta all'Allegato 5 al P.N.A.;
 - c. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
 - d. fissa le Misure di contrasto generali e specifiche con procedure volte a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;
 - e. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il Responsabile dell'Anticorruzione;
 - f. indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni ed all'organizzazione concreta dell'Ente - la rotazione dei Dirigenti, al termine del rispettivo incarico, e dei Responsabili di procedimento nei settori sensibili;
 - g. identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.
2. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel **"Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62"**, approvato con delibera di Giunta comunale n. 123 del 12/12/2013.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al **principio della distinzione** tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Dirigenti.
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la **nomina di Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.
3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Dirigenti dovranno tendere a **dissociare le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.
4. Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, al termine dell'istruttoria di cui sono responsabili. Il Dirigente adotta il provvedimento finale approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, il Dirigente formula, in aggiunta al parere del Responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente possono chiedere l'intervento del Segretario generale per un parere di competenza. Il Segretario generale, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".
6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente.
7. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la **rotazione** negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell’Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d’amministrazione attiva e di controllo.
8. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli **incarichi dirigenziali a contratto** nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell’art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell’Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
9. *Ai sensi del disposto dell’art. 20 del D. Lgs. 39/2013, all’atto di **conferimento dell’incarico dirigenziale o di posizione organizzativa**, il soggetto interessato deve fornire al Servizio gestione Risorse Umane dell’Unione dei Comuni Vali e Delizie, apposita **autodichiarazione relativa all’insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, , 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell’art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l’anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l’acquisizione di efficacia dell’incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli.*
10. *Ai sensi dell’art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti dell’Ente, entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell’Unione dei Comuni Vali e Delizie, l’attestazione concernente la **situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi**. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell’art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell’anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.*

Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nella **Tabella Allegata al presente Piano** a formarne parte integrante e sostanziale.
2. La Tabella effettua: l’identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini numerici; l’individuazione del Dirigente del Settore competente all’adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche; la determinazione della tempistica di attuazione delle misure stesse.

3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Dirigenti, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del Piano.

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del **rispetto dei tempi procedurali** e definendo scrupolosamente **l'iter del procedimento amministrativo** ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
3. Tutti **i cittadini e gli imprenditori** che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una **dichiarazione** ove si impegnano a:
 - a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità *entro il secondo grado* sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità entro**

il secondo grado esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Portomaggiore. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli lo segnalerà al Segretario generale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Dirigente.

6. **Il Comune comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Dirigente competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

7. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei **tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. *Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.*

8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

9. **Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con il Comune, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente del Comune contraente.

10. **Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti**

delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

11. **Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego presso il Comune, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**
12. **Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con il Comune, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Comune con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione de rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.**
13. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nel presente Piano, ~~riferite all'anno precedente~~. Tale relazione è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al Piano Anticorruzione dell'anno successivo.
2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti, nonché delle informazioni e segnalazione ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nel presente Piano tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti.

Articolo 9 - Gli obblighi di trasparenza - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

2. Il Piano per la Trasparenza e l'Integrità è strettamente connesso e coordinato con il presente Piano, di cui costituisce un'apposita *Sezione*. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
3. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
4. I Dirigenti collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
 - Partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Dirigenti sulle materie suddette.
 - Rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e con il Responsabile della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.
5. I Servizi Informativi dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, i Responsabili dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Dirigenti ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
6. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
7. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.
8. I dipendenti (selezionati dai Dirigenti) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
9. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Dirigenti legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e

ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

10. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
11. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Dirigenti, 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 ed inviate all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 10 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico, all'anno, *organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, selezionati mediante confronto comparativo*, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. *Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.*
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune di Portomaggiore o dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o degli altri Comuni aderenti all'Unione stessa, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretari generali, Dirigenti e responsabili di procedimento.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la pubblicazione nel sito interno di: sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.
2. Annualmente, entro il 31 gennaio, il presente Piano e le sue Sezioni sono oggetto di revisione ed aggiornamento, seguendo la stessa Metodologia osservata per la loro redazione e descritta nella parte introduttiva del presente documento.



SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
PERIODO 2015-2017

(ai sensi dell'art. 11 D.Lgs 150 del 27.10.2009 e secondo le linee guida emanate dalla CIVIT con delibera n. 50/2013)

INDICE:

Introduzione

Parte 1: Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

Parte 2: Procedimento di elaborazione del programma

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione del programma

Parte 5: Dati Ulteriori

Introduzione

Il Programma Triennale per la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Viene previsto dall'art. 11 comma 2 del D.Lg.vo 27.10.2009 n. 150 e si inserisce nel più vasto progetto di riforma del sistema pubblico intrapreso dal Governo Italiano fin dall'emanazione della legge n. 69/2009. Tale legge ha imposto a tutte le Amministrazioni Pubbliche particolari obblighi di trasparenza: ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 2 le Amministrazioni Pubbliche hanno il compito di "pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i *curricula vitae*, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Responsabili dei Servizi e dei Segretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale".

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il recente Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione.

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A del menzionato decreto, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il presente documento è stato redatto in base alle linee guida emanate con delibera n. 50 del 04/07/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche.

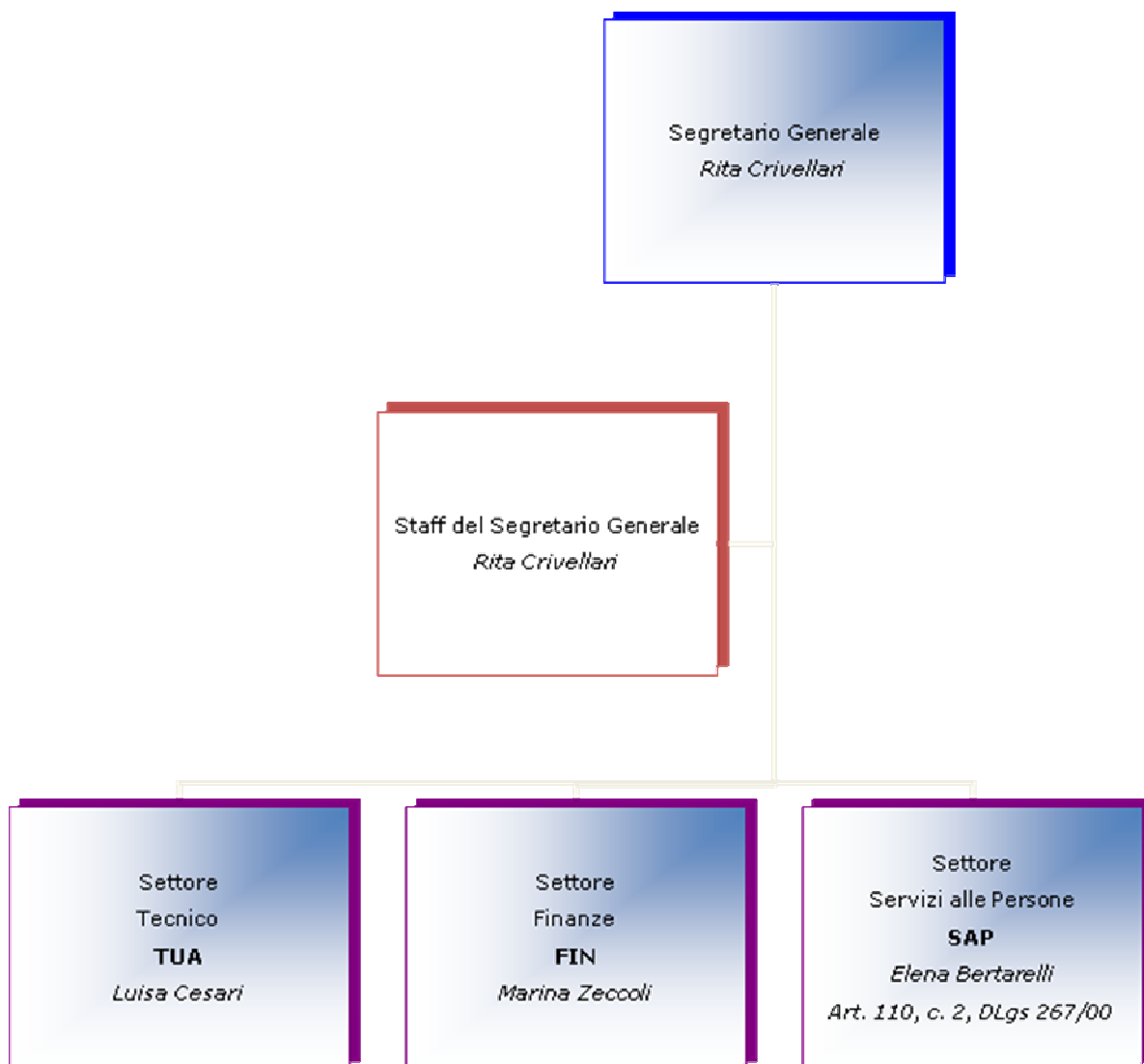
Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è definita annualmente nell'ambito del così detto Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato.

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Settori e Servizi:

- a) il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Dirigente;
- b) il Servizio è la struttura organizzativa che risponde a criteri di specificità e operatività, cui è preposto in genere un responsabile di servizio.

Si riporta a seguire l'organigramma del Comune di Portomaggiore con l'indicazione delle macrostrutture dell'ente:



Il predetto organigramma tiene conto delle modifiche di fatto intervenute a decorrere dal 01/01/2015 in seguito al conferimento di nuove funzioni all'Unione dei Comuni Valli e Delizie

La direzione dei settori sopra delineati è rimessa ai dirigenti così come da decreti sindacali di seguito indicati:

decreto sindacale n. 16 dell'01.10.2013	Conferimento all'Ing. Luisa Cesari dell'incarico dirigenziale relativo al Settore "Tecnico"
decreto sindacale n. 15 del 01.10.2013	Conferimento alla Dott.ssa Marina Zeccoli dell'incarico dirigenziale relativo al "Settore Finanze" .
decreto sindacale n. 18 del 06.11.2011 e ss.mm.ii	Conferimento incarico dirigenziale extra - dotazionale ai sensi articolo 110, comma 2, del D. lgs. 18-08-2000, n. 267, alla Dott.ssa Elena Bertarelli per la direzione del Settore Servizi alle Persone

L'articolazione in servizi dei Settori viene di seguito riportata

Settore	Servizio
FIN Settore Finanze	FIN1 Servizio Finanziario
	FIN3 Provveditorato/ Economato
SAP Settore Servizi alla Persona	SAP1 Servizi statistici e demografici
	SAP2 Servizi scolastici ed educativi
	SAP3 Servizi sociali ed assistenziali
	SAP6/1 Orientamento ai servizi, servizi operativi
	SAP6/2 supporto al Sindaco ed alla Giunta – Promozione Turistica
	SAP9 Biblioteca, Cultura, Attività sportive
TUA Settore Tecnico	TUA1 Patrimonio
	TUA2 Lavori pubblici –Manutenzione
	TUA3 Servizio Progettazione
	TUA6 Tua Amministrazione
	TUA9 Mobilità
STF Staff del Segretario	STF 1 Staff del segretario

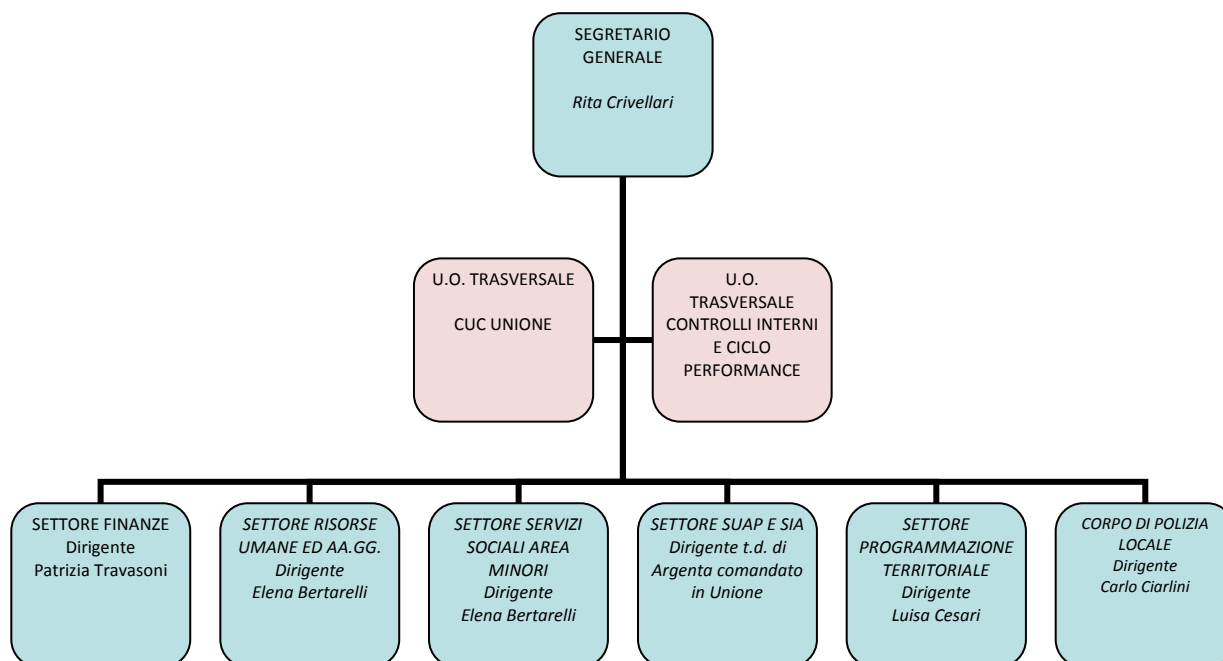
In seguito alla costituzione nel corso del 2013 dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, l'ente ha disposto il conferimento all'Unione, a decorrere da ottobre 2013, delle seguenti funzioni:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- Sportello Unico per le Attività Produttive,
- Gestione delle risorse umane,
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione,

A decorrere da gennaio 2015 sono stati disposti i conferimenti da parte dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore all'Unione delle seguenti ulteriori funzioni:

- *Polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- *Servizi sociali – area minori;*
- *Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- *Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;*

L'Unione ha approvato una propria organizzazione finalizzata alla gestione delle funzioni conferite dagli enti nonché dei servizi di supporto.



Il Presidente dell'Unione con propri decreti ha provveduto ad attribuire le funzioni dirigenziali ai dirigenti comandati parzialmente in Unione dipendenti del Comune di Argenta e Portomaggiore per la direzione dei Settori così come di seguito indicato:

Dirigente incaricato	Funzioni dirigenziali conferite in capo all'Unione	Decreto Presidenziale
Dott.ssa Bertarelli Elena <i>Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 del Comune di Portomaggiore</i>	<i>Direzione del Settore gestione risorse umane ed affari generali</i> <i>temporaneamente direzione del Servizio SIA del Settore "SUAP e SIA"</i>	n. 11 del 30.12.2014
Ing. Luisa Cesari <i>Dirigente del Comune di Portomaggiore a tempo indeterminato</i>	<i>Direzione del Settore Programmazione Territoriale</i> <i>temporaneamente direzione del Servizio Suap del Settore "SUAP e SIA"</i>	n. 13 del 30.12.2014
Dott.ssa Travasoni Patrizia <i>Dirigente del Comune di Argenta a tempo indeterminato</i>	<i>Direzione del Settore Finanze</i>	n. 9 del 16.10.2014
Dott. Ciarlini Carlo <i>Dirigente del Comune di Argenta a tempo indeterminato</i>	<i>Direzione del Settore Corpo di Polizia Locale</i>	n. 12 del 30.12.2014

Parte 1

Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

1.1 - Le principali novità rispetto al programma precedente

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Portomaggiore 2015/2017 intende aggiornare i contenuti del programma triennale 2014/2016, per ciò che concerne gli aspetti organizzativi dell'ente e l'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi, e confermandone l'impianto complessivo.

Le misure delineate dal Programma triennale per la trasparenza sono strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Il Comune di Portomaggiore è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.portomaggiore.fe.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Portomaggiore risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Portomaggiore persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

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

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

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

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali

non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

1.2 - Gli Obiettivi del Programma e l’attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Portomaggiore intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l’Integrità vengono di seguito individuati:

Obiettivo 1 - Attuazione del d.lgs 33/2013

Obiettivo 2 - Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni

Obiettivo 3 - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line

Obiettivo 4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati

Nell’Allegato 1 per ciascun obiettivo sono riportati in dettaglio le azioni da intraprendere con l’indicazione per ciascuna di esse dei tempi di realizzazione e dell’unità organizzativa responsabile.

In considerazione del rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, l’obiettivo n. 1 relativo all’attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato.

A tale proposito **nell’Allegato 2** sono, dunque, indicati, oltre ai Settori/Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell’aggiornamento.

Parte 2

Procedimento di elaborazione del programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- **La Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 approvata con deliberazione C.C. n. 13 dell'28.03.2014 che contempla, nella sezione terza, il Programma 02 "Partecipazione".** *Il programma racchiude le azioni e gli strumenti tesi a migliorare il rapporto di comunicazione e scambio tra l'Amministrazione Comunale (ed al suo interno, tra settori e servizi) e la cittadinanza. Rientra in tale programma così come nel Programma 01 "Funzioni generali di amministrazione e controllo" l'adeguamento alla normativa più attuale in termini di trasparenza, che si attua attraverso la pubblicazione online in apposita sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", di informazioni, atti e dati in merito alla gestione della cosa pubblica (ex D.Lgs. n.33 del 14.03.2013).*
- **Il Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato 2014** approvato con deliberazione **G.C. n. 68 del 28-10-2014** (composto in modo integrato dal **Piano delle Performance** e dalla fotografia al 22.04.2014 del **Piano esecutivo di Gestione** già approvato con precedente deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 22-04-2014) che contempla per tutti i Settori dell'Ente un obiettivo gestionale specifico "Realizzazione Piano della Trasparenza" (vedere allegato D alla menzionata deliberazione)

2.2 – Collegamenti con il Piano delle Performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013 e con delibera 50/2013, ha auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della *performance*;
- Relazione sulla *performance*;
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

Con il Piano della *performance 2014*, approvato con deliberazione della **G.C. n. 68 del 28-10-2014**, nell'ambito del PEG "globalizzato", il Comune di Portomaggiore ha voluto riconoscere l'obiettivo collegato all'attuazione della normativa in materia di trasparenza quale obiettivo prioritario finalizzato alla valutazione della performance strategica dell'ente in base al vigente sistema di misurazione e valutazione (G.C. n. 27/2011). Il tal modo sussisterà una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale (dirigente e non) e risultati raggiunti.

L'ente si impegna anche in futuro a contemplare specifici obiettivi nel piano performance che prevedano la realizzazione delle misure contemplate dal piano per la trasparenza.

2.3 – Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza sentito il Responsabile Anticorruzione. Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità in corso di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per eventuali osservazioni. Bozza del testo è stata altresì inviata all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, trattandosi di ente esterno a cui sono state conferite/delegate funzioni, al fine di conoscere responsabilità/competenze in materia di trasparenza e di un coordinamento dei Programmi per la trasparenza di tutti gli enti.

2.4 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholders ed i risultati di tale coinvolgimento

In fase di prima attuazione del nuovo programma per la trasparenza l'ente non ha ritenuto di organizzare specifiche iniziative volte coinvolgimento di stakeholders esterni.

Il Comune di Portomaggiore è da anni un attento ascoltatore dei cittadini attraverso l'attuazione di diversi progetti:

- "Apportomaggiore" (in procinto di essere rimodulato in un analogo progetto denominato Rilfedur) volto alla raccolta, al monitoraggio e alla gestione di segnalazioni/suggerimenti e reclami
- "Hai un momento, sindaco?" finalizzato all'organizzazione settimanale di momenti di incontro senza appuntamento presso le frazioni e il capoluogo
- Organizzazione di incontri con le associazioni di categoria su diverse tematiche tra cui lo sviluppo di nuove tecnologie per far conoscere e raccogliere suggerimenti circa l'introduzione di nuovi strumenti per comunicare con l'ente (SUAP/SUE on line)
- Organizzazione periodica di incontri con dipendenti per aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione.

Nell'elaborazione del programma l'ente ha tenuto conto di quanto emerso nel corso degli ultimi anni al fine di migliorare le modalità di comunicazione e alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato del Comune.

L'ente si impegna per ad effettuare nel corso del 2015 un coinvolgimento delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, dei cittadini del comune, delle imprese del territorio, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni di categoria, delle altre amministrazioni pubbliche, e di ogni altro soggetto portatore di interesse, al fine di raccogliere eventuali osservazioni in merito al contenuto del programma.

2.5 – Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

La bozza del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità elaborata sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza viene approvata dalla Giunta comunale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Parte 3

Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Nell'**Allegato 1**, nell'ambito dell'obiettivo n. 4 del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2015/2017, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione e con evidenza delle iniziative svolte nell'anno 2014.

3.2 – Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza:

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli *stakeholder* per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e dei Comuni di Argenta e Ostellato, organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della *performance* e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della *performance* e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tale scopo il Comune di Portomaggiore organizza la Giornata della trasparenza, di norma, nel mese di **ottobre**.

Parte 4

Processo di attuazione del programma

4.1 – I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i dirigenti dei Settori dell'ente

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 2** al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio/settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

- i dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi eventualmente gestiti in convenzione con delega al Comune Capofila

In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Unione o dell'Ente capofila della gestione in convenzione. Per ragioni tecniche o qualora risultasse più corretto al fine della trasparenza, l'obbligo di pubblicazione potrà essere assolto anche attraverso link al sito del Comune.

La responsabilità della corretta pubblicazione compete ai dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi gestiti in convenzione.

I dirigenti sono altresì responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del Comune, relativamente alle informazioni e ai documenti che rimangono di competenza del Comune, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 2** al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività consista nella comunicazione di dati ad un altro soggetto incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per quanto di loro competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono anch'essi all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale del Comune, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

- i referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti dei Settori del Comune e dell'Unione.

Collaborano con i dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Settore di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti dei Settori del Comune e dell'Unione.

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il Responsabile per la Trasparenza

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza, in stretta collaborazione con il Responsabile dell'anticorruzione, formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e di un funzionario appositamente individuato operante in staff.

- **Il Gruppo di Lavoro** collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

È composto dai referenti trasparenza oltre che dal funzionario dell'ente che opera in staff.

Fa parte altresì del gruppo lavoro un referente individuato dal Dirigente del Settore SUAP e SIA dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la cura degli aspetti tecnici ed informatici.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

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

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente e dell'Unione e dei Servizi Convenzionati, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alle materia di competenza.

I Dirigenti ed i Referenti tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione ed del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario operante in staff e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;

- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance*.

4.4 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati attraverso il sistema attivo da anni "Apportomaggiore" (in procinto di essere rimodulato in un analogo progetto denominato Rilfedur).

Come indicato nell'obiettivo n. 4 del presente Programma Triennale, riportato nell'Allegato 1 è previsto l'utilizzo di "Strumenti ON-LINE per webmaster di monitoraggio siti" per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" da gennaio 2015

4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico:

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

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

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Parte 5 Dati Ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione. In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "*altri contenuti*" dei seguenti dati ulteriori:

- Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente (da gennaio 2015).



SEZIONE TERZA:
***IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO
DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001
APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62***

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato "CODICE GENERALE", i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Portomaggiore" e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
 - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Portomaggiore che conferisce l'incarico;
 - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Portomaggiore.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal

Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto – di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3

Principi generali

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente del Comune di Portomaggiore osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il proprio Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli 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, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale. *Non costituiscono violazione del presente divieto l'offerta e l'accettazione del tutto occasionali di colazioni di lavoro, rispondenti esclusivamente a ragioni di cortesia e ospitalità.*
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione e affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Portomaggiore ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Dirigente del Settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dal Comune di Portomaggiore e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore del Comune medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Portomaggiore, avvenuto per qualsiasi causa.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del Servizio Risorse Umane e 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, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo.
2. In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Portomaggiore senza scopi lucrativi, i quali collaborino con il Comune per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocinii da parte del Comune medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali il Comune conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.
3. 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.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Settore di assegnazione di tutti i

- rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:
 - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Portomaggiore senza scopi lucrativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, laddove la normativa lo consenta.
 3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
 4. 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.
 5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Portomaggiore, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia - ancora - con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Portomaggiore.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.
3. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando - per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato all'interno del Comune di Portomaggiore.
2. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. In particolare egli adempie ~~agli obblighi previsti nelle norme del Piano di prevenzione della corruzione dedicate agli "Obblighi di informazione al Responsabile Anticorruzione" (art. 8) ed agli "Gli obblighi della Trasparenza — flussi informativi"(art. 10) del "Piano di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Portomaggiore (Legge 06 novembre 2012, n. 190) — PRIME MISURE" relativo al triennio 2013/2015 approvato con delibera di Giunta n. 22 del 26/03/2013 e successive modifiche ed integrazioni a tutti gli obblighi informativi ed in materia di trasparenza allo stesso assegnati dal Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente.~~
4. Le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.
5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).
6. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.
7. Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
8. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
9. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione ed, in particolare, ~~la norma rubricata "Gli obblighi della Trasparenza — flussi informativi"~~

~~dell'art. 10 del "Piano di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Portomaggiore (Legge 06 novembre 2012, n. 190) — PRIME MISURE" relativo al triennio 2013/2015 approvato con delibera di Giunta n. 22 del 26/03/2013 e successive modifiche ed integrazioni, e le disposizioni del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità approvato con delibera di Giunta n. 28 del 22/03/2011 e successivi aggiornamenti tutte le norme che sanciscono gli obblighi in materia di trasparenza contenute nel Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente.~~

3. Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione globalizzato" comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Dirigenti del Comune adottano Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune di Portomaggiore per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Portomaggiore e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Portomaggiore qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 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. Il Dirigente, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Dirigente, di Responsabile di procedimento.
2. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Settori dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
4. Il Dirigente controlla che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
- in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio .

Il Dirigente segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.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'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, 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, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.
4. 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, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.
5. Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Dirigente per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
7. Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di una procedimento amministrativo stricto senso, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei Dirigenti e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di

- particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
 10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Dirigente ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
 11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
 12. 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 del Service Point. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
 13. 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 in quanto 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 della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Dirigente, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:
 - Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
 - Di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);

- Di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere componente della giunta o del consiglio dei comuni facenti parte della forma associativa che conferisce l'incarico, né della giunta o del consiglio della medesima forma associativa (art.11 d.lgs. 39/2013).
5. Il Dirigente fornisce puntualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, annualmente, su richiesta del Settore Risorse Umane.
 6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 7. Il Dirigente 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 ed 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.
 8. Il Dirigente assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Dirigente affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.
 9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Dirigente vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo istituito presso l'Ente o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
 11. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
 12. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
 14. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.
6. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel ~~"Piano di Prevenzione della Corruzione nel Comune di Portomaggiore (Legge 06 novembre 2012, n. 190) - PRIME MISURE" relativo al triennio 2013/2015 approvato con delibera di Giunta n. 22 del 26/03/2013 e successive modifiche ed integrazioni, art. 6 "Introduzione di misure in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - Protocolli e procedure speciali"~~ Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Dirigenti di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'inserimento sulla intranet del Comune di Portomaggiore, l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il

Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni.
2. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
3. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.
4. Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune e nella rete intranet (se in uso), nonché dando direttive affinché i Dirigenti, ciascuno in relazione al proprio bacino d'utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione

- dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
