

AZIENDA SPECIALE SERVIZI CULTURA,
TURISMO E SPETTACOLO
DI CIVITANOVA MARCHE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2018-2020

(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 31 gennaio 2018)

Indice

1. Premessa.
2. L'Azienda Speciale Servizi Cultura, Turismo e Spettacolo
3. Il Piano di prevenzione della corruzione.
4. I soggetti interessati dall'applicazione del 'Piano'.
5. Le misure adottate per la prevenzione della corruzione.
6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione
7. Analisi dei rischi connessi a ciascuna Area aziendale.
8. Obblighi di informativa.
9. Il personale.
10. La formazione.
11. La rotazione degli incarichi.
12. Trasparenza e l'integrità.
13. Conclusioni.

1. Premessa.

La Legge n. 190 del 28 novembre 2012 (*'Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità'*- di seguito, la 'Legge') ha introdotto nel nostro Ordinamento una serie specifica di interventi finalizzati a prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione interni alle Amministrazioni pubbliche.

A tale riguardo, la Legge ha individuato la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) quale Autorità nazionale anticorruzione che poi, con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.).

Con l'applicazione di detta Legge e la successiva entrata in vigore dei decreti Legislativi n. 33 del 14 marzo 2013 e n. 39 dell'8 aprile 2013, il Legislatore ha disposto che ciascuna Amministrazione – in funzione della propria natura giuridica ed in conformità con l'Ambito soggettivo di applicazione degli obblighi descritto nella Delibera ex CIVIT n. 50/2013 e con le 'Intese' di cui ai commi 60 e 61 della Legge – sia tenuta ad applicare precisi strumenti inibitori in ambito organizzativo e gestionale, a tutela e prevenzione da potenziali condotte illecite e, in particolar modo, dal rischio di corruzione.

In questo contesto, con il termine 'corruzione' deve intendersi qualunque condotta intrapresa dal dipendente che decida di abusare del potere conferitogli dall'Azienda per l'esercizio della propria mansione al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto, ai fini del presente documento, la condotta rilevante ha una connotazione più ampia di quanto specificamente previsto e punito dagli artt. 318 e segg. del codice penale e ricomprende l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, cod. pen.), nonché ogni altra fattispecie in cui si rilevi un vizio dell'azione amministrativa causata da una condotta illecita del dipendente che approfitti delle funzioni attribuite dall'Azienda per trarne vantaggi privati.

In particolare, le fattispecie di reato che assumono rilievo ai fini del presente 'Piano' vengono individuate, da un lato, nei commi 75, 76, 77, 78, 79 e 80 dell'art. 1 della 'Legge', (commi che devono intendersi qui integralmente trascritti ed alla cui prevenzione il presente Piano è interamente ispirato.

Ed è proprio in tale ottica che è stato redatto il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito, *breviter*, 'Piano') che, in uno con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il cui contenuto è compreso all'interno di questo stesso documento, rappresenta uno strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa posta in essere dall'Azienda Speciale Servizi Cultura, Turismo e Spettacolo.

2. L'Azienda Speciale Servizi Cultura, Turismo e Spettacolo.

L'Azienda Speciale, prevista e disciplinata dagli artt. 22 e 23 della Legge 142/1990, è un Ente strumentale dell'Ente Locale, dotato di ampia autonomia gestionale e funzionale; l'Amministrazione indica le finalità e gli indirizzi da perseguire, approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza e verifica i costi di gestione senza, però, esercitare un diretto potere gerarchico sull'Azienda medesima.

In particolare, l'Azienda Speciale Servizi Cultura, Turismo e Spettacolo, istituita con delibera comunale n. 94 del 16 dicembre 2014, è un Ente del Comune di Civitanova Marche cui è affidata la organizzazione e gestione di attività di produzione e rappresentazione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, di danza, arte varia, l'organizzazione e la gestione di servizi ricreativi, nel settore dello spettacolo e della cultura in genere secondo criteri di efficienza, efficacia e di qualità degli stessi. L'azienda assolve senza fini di lucro, funzione di servizio culturale e sociale. Il cine-Teatro Rossini, il teatro A. Caro, il cine-teatro Cecchetti, La Pinacoteca, il S. Agostino e gli altri locali di spettacolo e cultura del Comune di Civitanova Marche sono sede e strumento aperto e permanente di iniziative, incontri e rapporti capaci di promuovere nel pubblico interessi culturali, sociali e civili oltre che ludici e di divertimento.

L'Azienda è governata dal Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri, di cui uno con funzioni di Presidente, tutti designati dal Sindaco con specifica Ordinanza.

Il Consiglio di amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale (art 13 Statuto). Il Direttore generale, cui competono le funzioni gestionali, (art. 16 Statuto) ha la

rappresentanza legale dell'Azienda. Il Collegio dei Revisori cui spettano le funzioni di controllo (art. 17 Statuto), vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione. Vigila sulla gestione economica finanziaria dell'Azienda, esaminando la documentazione relativa ed esprimendo eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione; esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economica finanziaria, sottoposte dagli organi aziendali e comunali; riscontra, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa, dei valori e dei titoli di proprietà aziendale ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione e custodie, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco. Redige annualmente una relazione per il Consiglio Comunale con l'analisi degli andamenti aziendali e la valutazione dei livelli di efficienza e produttività delle gestioni.

La struttura operativa aziendale, alla data del 31 gennaio 2018 è composta da n° 6 unità in pianta organica più un direttore pro-tempore, una come direttore di pinacoteca con contratto part-time e cinque come operai specializzati tra cui uno con mansioni di responsabile tecnico (due donne e cinque uomini) e tutto il personale è dislocato prevalentemente presso il cine-teatro Rossini, il cine teatro Cecchetti e la Pinacoteca comunale, nonché, secondo le attività e necessità, presso il Teatro A.Caro e gli altri contenitori gestiti dall'Azienda.

3. Il Piano di prevenzione della corruzione.

A presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa, l'Azienda Speciale Servizi Cultura, Turismo e Spettacolo (d'ora in poi, 'Azienda') ha individuato con deliberazione del CdA n. 08 del 06-07-2017, nel Direttore Generale pro tempore, non avendo nel proprio organico altre figure dirigenziali, il 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione (di seguito, solo 'Responsabile'), la cui nomina viene notificata all'A.N.A.C. mediante l'invio dell'apposito Modulo di trasmissione.

Con la designazione del 'Responsabile' e attraverso l'adozione e l'applicazione del 'Piano' approvato dal Consiglio di Amministrazione, è intento dell'Azienda attuare, nel corso del triennio 2018-2020, le seguenti azioni:

- individuare i procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- acquisire maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali l'Azienda è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche, anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai visitatori.

Pertanto, in conformità con il disposto del comma 9, art. 1, Legge 190/2012, il presente 'Piano' viene strutturato come segue:

- individuazione delle attività aziendali, tra le quali quelle di cui all'art. 1, comma 16, della Legge, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo dei processi decisionali, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- pianificazione degli obblighi di informazione al 'Responsabile', al fine di vigilare sul corretto funzionamento del 'Piano';
- monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda e i soggetti che, a vario titolo, stipulano contratti con la stessa o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci con i dipendenti e i dirigenti dell'Azienda;
- individuazione di eventuali specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Data la struttura dinamica del presente documento, finalizzato per sua stessa natura ad intercettare e reprimere in via anticipata le eventuali condotte 'rischiose', l'Azienda si riserva la possibilità - in corso

di vigenza del 'Piano' - di rivedere la struttura e i contenuti dello stesso, anche alla luce di eventuali modificazioni e integrazioni adottate dal Legislatore e da altri organi competenti e di sottoporlo, con cadenza annuale, all'approvazione del CdA.

4. I soggetti interessati dall'applicazione del 'Piano'.

La corretta attuazione del 'Piano', coinvolge, a vario titolo e con diverse gradazioni di rischio, tutte le attività aziendali: vengono quindi elencati, in modo sommario, i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione e deputati ad assicurare un controllo periodico sul rispetto del Piano per la prevenzione della corruzione:

- il Consiglio di Amministrazione, quale organo deputato all'approvazione del 'Piano' e dei suoi aggiornamenti, nonché competente a nominare il 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione;
- il Direttore generale quale soggetto tenuto a contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto e l'attuazione da parte dei dipendenti;
- i dipendenti chiamati - ciascuno per le attività di propria competenza - a rispettare il 'Piano' sulla base di iniziative formative e di direttive impartite dai Responsabili degli Uffici e dal Direttore generale;
- Il Collegio dei Revisori, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza dell'azione amministrativa;
- il 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione che, in qualità di soggetto deputato al coordinamento e alla verifica delle attività individuate dal comma 10 dell'art. 1, L. 190/12, deve:
 - predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - analizzare costantemente l'efficace attuazione del 'Piano' e la sua idoneità, nonché modificare lo stesso in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
 - verificare, d'intesa con il Direttore generale, se persona diversa, la possibilità di procedere con la rotazione degli incarichi nelle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
 - individuare, su proposta del Direttore generale, il personale da inserire nei programmi di formazione;

5. Le misure adottate per la prevenzione della corruzione.

Nell'esercizio della propria attività istituzionale, l'Azienda ha già adottato alcune misure finalizzate a prevenire e reprimere ipotesi di corruzione e illegalità, dotandosi, nel corso degli anni, di una serie di controlli - interni e esterni - volti a garantire la massima efficacia, efficienza, oltre che trasparenza e integrità, dell'azione amministrativa.

5.1. Con riguardo agli strumenti di controllo 'interno', l'Azienda è già soggetta a:

- il controllo generalizzato e preventivo sugli atti adottati da parte del Consiglio di Amministrazione che discute e approva le Delibere prodromiche a tutte le attività più significative da intraprendere a cui si affianca in modo più specifico la 'vigilanza generale sulla regolarità gestionale' da parte del Direttore generale;
- il controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitato dai Revisori dei Conti finalizzato a garantire la conformità della gestione al Bilancio di previsione e, più in generale, alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti;
- il controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.

5.2. Sempre in tale ambito, inoltre, l'Azienda si è dotata della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi ha lo scopo di fissare i principi cui devono essere uniformati i servizi pubblici, siano essi erogati direttamente dalle amministrazioni pubbliche o da soggetti privati. La Carta assume quindi un duplice scopo: garantire il mantenimento di standard di qualità predeterminati e il rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, efficienza ed efficacia del servizio

pubblico; e verificare gli impegni assunti verso gli utenti in merito ai 'contenuti' e alla qualità dei servizi erogati. In ambito culturale, l'obiettivo da perseguire si traduce nella soddisfazione del visitatore, con particolare attenzione ai criteri e alle modalità di valutazione della qualità dell'offerta culturale e dei c.d. 'servizi aggiuntivi'.

5.3. A garanzia della legittimità del proprio operato, l'Azienda con l'adozione del presente piano, in ottemperanza all'art. 43 D.Lgs. 33/2013, designa il direttore generale come il "Responsabile" della Trasparenza al quale è affidato il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei documenti previsti per legge sul sito web dell'Azienda. In linea con quanto raccomandato dall'A.N.A.C., il "Responsabile" della Trasparenza coincide con il "Responsabile" per la Prevenzione della Corruzione (v. *infra* § 11).

6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione.

Con riguardo agli strumenti da adottare per la prevenzione della corruzione, con il presente 'Piano' si dispone che il Direttore Generale debba, entro il 31 dicembre di ciascun anno:

- censire, attraverso una verifica delle attività e degli incarichi conferiti ai Responsabili degli Uffici e ai dipendenti, in relazione ai progetti in Programmazione per l'anno successivo, al fine di procedere all'individuazione delle possibili attività a rischio;
- proporre, in ragione del singolo progetto in Programmazione, azioni di controllo idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità, fornendo al "Responsabile" se persona diversa dal Direttore generale, per quanto attiene ai settori in cui è più elevato il rischio corruzione, le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'eventuale adozione di specifiche misure;
- predisporre, per ogni progetto in Programmazione, le attività di monitoraggio sul rispetto delle procedure aziendali che prevedono e conferiscono eventuali poteri di spesa in capo ai Responsabili delle diverse attività;
- aggiornare un regolamento per l'utilizzo degli strumenti e delle apparecchiature aziendali e della concessione dei locali con le modalità di riduzione dei canoni ed eventuali gratuità al fine di disciplinarne l'utilizzo;
- programmare, d'intesa con il "Responsabile", la formazione mirata del personale dipendente impegnato nelle attività a maggior rischio;
- formulare, ove possibile, proposte per la rotazione del personale impegnato negli incarichi maggiormente a rischio;
- segnalare al "Responsabile" ogni circostanza o avvenimento utile per l'espletamento delle proprie funzioni (ex articolo 1, comma 9, lettera c, legge 190/2012).

Infine, sempre allo scopo di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il "Responsabile" può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione di detto atto. Il "Responsabile" può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità.

A sua volta, il Consiglio di Amministrazione può chiedere, in ogni momento, al "Responsabile" della prevenzione della corruzione, di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa aziendale e finalizzata, se del caso, a:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto della legge o dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
- accertare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti dell'Azienda.

7. Analisi dei rischi connessi all'attività aziendale.

Data l'attività espletata e la particolare dimensione aziendale, nella cui pianta organica non sono previste altre figure dirigenziali, oltre a quella del direttore generale che funge anche da 'Responsabile' per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutte le azioni di controllo sono svolte dal direttore generale.

Tali azioni sono di seguito riportate sotto forma di schema, all'interno del quale per ciascuna attività reputata 'a rischio', viene indicata:

- 1) l'Area aziendale di riferimento;
- 2) l'attività svolta e il tipo di rischio ad essa connesso;
- 3) le azioni già adottate a contrasto di possibili condotte illecite;
- 4) il Dirigente e l'Area direttamente responsabili; e, infine,
- 5) la cadenza temporale con cui il Dirigente dell'Area interessata è tenuto a fornire un report al 'Responsabile' della prevenzione della corruzione.

Area	Attività	Tipo di rischio	Azioni già attivate	'Responsabile'	Report R.P.C.
Gestione Amministrativa	Gestione appalti di servizi, forniture e lavori (sopra soglia)	Alterazione delle procedure per favorire fornitori specifici	Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica con svolgimento delle sedute pubbliche per l'apertura delle offerte. Ove possibile, rotazione dei componenti le commissioni di gara	Direttore generale	Annuale
Gestione Amministrativa	Gestione appalti di servizi, forniture e lavori (sotto soglia) con affido diretto	Alterazione delle procedure per favorire fornitori specifici	Ove possibile, rotazione dei fornitori per acquisti sotto soglia	Direttore generale	Annuale
Operativa	Gestione del magazzino	Occultamento e sottrazione di beni aziendali	Verifica delle dotazioni strumentali	Direttore generale	Annuale
Direzione	Procedimenti disciplinari	Omissioni o alterazione di atti e modalità sanzionatorie	Verifica delle procedure espletate	Direttore generale	Annuale
Gestione Amministrativa	Gestione cassa	Sottrazione denaro contante	Verifiche di fondo effettuate dal Direttore generale e dal Collegio dei Revisori; controlli a campioni presso le diverse biglietterie e locali	Direttore generale	Trimestrale
Gestione Amministrativa	Mandati e reversali	Alterazione di importi e tempistica di pagamenti	Controllo da parte del Collegio sindacale e Direttore generale	Direttore generale	Trimestrale

Si segnala fin d'ora che il presente elenco rappresenta soltanto un'analisi teorica ed iniziale dei potenziali rischi aziendali e pertanto, che esso è suscettibile di modifiche, integrazioni o supplementi in funzione della concreta applicazione del " Piano"

In perfetta coerenza con la natura dinamica della presente disciplina qualunque proposta di integrazione o modifica delle predette attività di rischio dovrà essere deliberata dal CDA nell'ambito dell'approvazione prevista al 31 gennaio di ogni anno.

8- Gli Obblighi di informazione

Il direttore generale e i responsabili degli uffici e servizi coinvolti nelle attività aziendali sono tenuti a:

► verificare costantemente, per ciascuna attività di loro competenza, il rispetto della legge, dei regolamenti aziendali e delle norme comportamentali;

► monitorare i rapporti tra Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, e i dipendenti degli stessi soggetti e i consiglieri, dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Inoltre, sempre al fine di opporre un valido ostacolo alle condotte illecite, tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare al Direttore generale e al Responsabile, se persona diversa dal direttore, il verificarsi di atti, fatti o condotte che possano far pensare, anche solo potenzialmente, a casi di corruzione e di illegalità, ferma restando, in caso di segnalazione, la garanzia di anonimato del segnalante e, di contro, la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

Qualora dall'esito di tali verifiche da parte del Direttore generale emergano dati o informazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione, essi devono essere trasmessi, entro il termine del 30 novembre di ciascun anno, al 'Responsabile' il quale, se reputati rilevanti, ne terrà conto in fase di aggiornamento e adeguamento del 'Piano' per la conseguente successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

9. Il personale.

Con riguardo al rapporto tra il personale e le misure da adottare in tema di prevenzione di condotte illecite e, in particolare, del rischio di corruzione, l'Azienda ha individuato alcune regole di comportamento e disciplinari, finalizzate a sensibilizzare e responsabilizzare tutti i dipendenti ad un corretto adempimento della prestazione lavorativa, evitando situazioni di disparità di trattamento, incompatibilità, conflitto di interesse e, più in generale, comportamenti non conformi agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, al rispetto dei quali ogni singolo dipendente è tenuto ad uniformarsi.

A tale riguardo, si segnala che le regole di condotta e le relative sanzioni applicabili in caso di violazione delle prime, sono rese conoscibili e a disposizione del personale aziendale mediante consultazione del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento per il personale dipendente (CCNL dipendenti Esercizi Teatrali), appositamente pubblicato sul sito web dell'Azienda.

È, in ogni caso, onere del Direttore vigilare sull'operato e sulla condotta del personale della propria azienda e – se del caso – attivare, le necessarie misure disciplinari.

• Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art 18, comma 1° dello Statuto dell'azienda, è composto da un minimo di tre ad un massimo di sette membri, compreso il presidente, la cui nomina, stante l'art 50 del D. Lgs 18 Agosto 2000, n. 267 è di pertinenza del Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Con decreto Sindacale n°27 del 20/09/2017, prot. 050319, a firma del Sindaco del Comune di Civitanova Marche, è stato nominato il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti persone:

Silvia Squadroni - Presidente

Michela Gattafoni - Consigliere

Giovanna Capodarca Agostinelli - Consigliere

Aldo Santori - Consigliere

Fabiola Polverini - Consigliere

L'incarico avrà termine con la scadenza del mandato elettorale del Sindaco.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il collegio dei Revisori, ai sensi dell'art 18, comma 4° dello Statuto dell'azienda, è composto da tre membri, compreso il presidente, la cui nomina, stante l'art 50 del D. Lgs 18 Agosto 2000, n. 267, è di pertinenza del Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Con decreto Sindacale n° 28, prot. 0050500 del 21 settembre 2017, a firma del Sindaco del Comune di Civitanova Marche, è stato nominato il Collegio dei Revisori dei Conti nelle seguenti persone:

Paride Castricini – Presidente

Alessandro Piantoni – membro effettivo

Noemi Micucci – membro effettivo

L'incarico ha durata triennale con scadenza 20 settembre agosto 2020.

10. La formazione.

Il presente 'Piano' - e il relativo 'Programma' in esso contenuto - vengono portati all'attenzione di tutto il personale, sia mediante pubblicazione sul sito web aziendale, che in occasione di uno o più incontri informativi appositamente organizzati e, se necessario, anche di concerto con le attività di formazione del personale da parte del servizio preposto.

Pertanto, nell'ambito del Piano formativo adottato per il triennio 2018 - 2020, si prevede di realizzare iniziative sui temi dell'etica e della legalità rivolte al personale dell'Azienda e, dunque, l'esigenza di adottare strumenti conoscitivi di prevenzione.

Si valuterà, inoltre, la possibilità di organizzare una giornata formativa con tutto il personale, finalizzata all'approfondimento dei contenuti della Legge 190/2012 e in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Sarà portato a conoscenza del personale dipendente il **Codice di comportamento adottato dal Comune di Civitanova Marche** (riportato in calce al presente piano) che, così come previsto dall'art 1, c. 4, le cui previsioni si estendono, altresì, per quanto compatibili, anche al personale dipendente delle aziende partecipate e controllate dall'Ente locale.

11. La rotazione degli incarichi.

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibito allo svolgimento delle attività a più elevato rischio di corruzione, l'Azienda intende valutare eventuali azioni da intraprendere e strumenti preventivi da adottare, atteso che la struttura aziendale - unitamente all'attuale consistenza dell'organico e alla non sostituibilità di talune funzioni specialistiche - impongono attente e ponderate riflessioni sulle soluzioni da applicare, a fronte della necessità di garantire comunque la piena funzionalità della struttura e il mantenimento delle necessarie competenze negli uffici e/o servizi.

In particolare, preme precisare che le procedure seguite nel corso delle varie azioni delle varie attività sono strutturate in modo tale da richiedere un coinvolgimento di più unità lavorative e di distinti livelli di controllo e di responsabilità.

12. Trasparenza e integrità.

In conformità con quanto suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.), la trasparenza integra, di norma, una sezione del 'Piano', in quanto anche il rispetto degli obblighi di trasparenza degli atti posti in essere dall'Amministrazione costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, così come previsto dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, sulla base della normativa vigente (art 1 comma 15-33, L. 190/2012) e delle linee guida adottate dall'A.N.A.C. con la Delibera 50/2013, è prevista la pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale nel rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)-riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

da parte delle PP. AA. e dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali).

In quest'ottica, la 'trasparenza' - intesa come accessibilità alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge - è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Azienda delle informazioni relative alla struttura e alle attività (Bilancio di Previsione, Piano programma) onde favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata, dunque, la piena accessibilità ai seguenti dati:

- all'organizzazione aziendale, comprensiva dell'indicazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e della loro eventuale incompatibilità o inconferibilità all'incarico ex D.lgs. 39/2013;
- all'utilizzo delle risorse pubbliche e alle modalità di gestione delle stesse;
- alla concessione degli spazi commerciali;
- alla pubblicazione dei curricula, delle retribuzioni ed degli altri dati relativi agli incarichi amministrativi di vertice e al resto del personale soggetto a tali vincoli ed infine,
- all'accesso civico, quale strumento innovativo introdotto dall'art. 5 D.Lgs. 33/2013, finalizzato a creare un rapporto diretto tra l'Azienda e il cittadino interessato a conoscere documenti, informazioni o dati eventualmente non pubblicati.

L'obiettivo principale che si intende perseguire attraverso l'attuazione di tali linee programmatiche riguarda, pertanto, l'assoluta imparzialità e il continuo miglioramento nell'uso delle risorse pubbliche e nell'erogazione dei servizi, così come previsto peraltro anche dalla Carta dei Servizi applicata dall'Azienda.

Segnatamente, gli obiettivi da perseguire devono essere immediatamente percepibili dalla collettività degli utenti che fruiscono dei servizi offerti dall'Azienda e, in particolare, devono essere:

- pertinenti con la missione istituzionale dell'Azienda;
- tendenti a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibili ad un periodo determinato;
- comparabili, dove possibile, con i servizi offerti da altri Enti analoghi;
- suscettibili di valutazione da parte dei fruitori;

In ogni caso, al fine di favorire il coinvolgimento dei predetti 'portatori di interessi' dovrà essere predisposta, per i principali eventi culturali proposti, l'organizzazione di indagini conoscitive e di 'Customer Satisfaction' (anche, se del caso, mediante distribuzione di questionari ai visitatori relativi al gradimento degli stessi e/o mediante acquisizione di gradimento tramite il sito istituzionale e pagine sui social network) quale modalità di interazione trasparente con i fruitori dei servizi erogati dall'Azienda, onde valutare in modo analitico e concreto il livello di gradimento degli stessi.

13. Conclusioni.

Gli obiettivi perseguiti dal "Piano" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità possono identificarsi nel perseguimento dei principi già sanciti dall'art. 97 della Carta Costituzionale nella parte in cui si stabilisce che "... i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione".

Il presente documento si prefigge l'adozione di attività preventive, tendenti al miglioramento dell'azione amministrativa attraverso la diffusione del concetto di legalità e la promozione dei principi di etica e di integrità.

In linea con i modelli più avanzati d'Europa, la legge 190/2012 ha introdotto, oltre a un sistema di controllo preventivo sugli atti, anche una nuova figura aziendale, il "Responsabile", cui è demandato il compito di individuare - *ex ante* - le attività potenzialmente esposte al pericolo di corruzione (intesa, come detto, in senso lato) e le misure organizzative adottabili al fine di prevenire il concretizzarsi del potenziale rischio ed evitare, in radice, i fenomeni di illiceità.

Resta bene inteso, tuttavia, che per dare piena efficacia al 'Piano' occorre la partecipazione di tutti i soggetti che, all'interno dell'Azienda, svolgono attività definibili 'a rischio', i quali dovranno interagire costantemente con il 'Responsabile'.

Civitanova Marche, lì 29 Gennaio 2018

Il Responsabile
Dott. Pierluigi Borraccetti



Approvato con Delibera della Giunta Municipale n° 25 del 23 gennaio 2014.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE
AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.**

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione	
Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità	
Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	
Art. 5 - Obbligo di astensione	
Art. 6 - Prevenzione della corruzione	
Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità	4
Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati	
Art. 9 - Comportamento in servizio e registrazione delle presenze	
Art. 10 - Rapporti con il pubblico	
Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti	
Art. 12 - Contratti e atti negoziali	
Art. 13 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance.....	
Art. 14 - Responsabilità e Sanzioni	
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	
Art. 16 - Pubblicazione e divulgazione	

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i principi di integrità, correttezza, buona fede, imparzialità, diligenza, lealtà, che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare unitamente agli altri principi contenuti nel codice generale approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. I doveri contenuti nel presente Codice si aggiungono e integrano quelli già individuati dal D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti del comune di Civitanova.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti ed agli altri lavoratori che prestano servizio nell'Ente. Analoghi impegni saranno richiesti ai dipendenti di imprese che prestano servizi per conto dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i dirigenti che li sottoscrivono inseriranno apposite disposizioni o clausole di risoluzione/decadenza dal contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti controllati o partecipati dal comune di Civitanova.
5. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione. A tal fine, il Codice costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del comune di Civitanova.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo regali o riconoscimenti di valore meramente simbolico, comunque non superiore a € 50,00. Regali di maggior valore ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell' "Emporio della solidarietà" per il tramite del dirigente del servizio "Servizi sociali".
2. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone, enti o privati che:
 - abbiano in corso o abbiano avuto, nel precedente biennio, rapporti derivanti da appalti di lavori, servizi o forniture ed altre attività comunque retribuite dal comune;
 - abbiano o abbiano avuto, nel precedente biennio, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere dal comune;
 - abbiano o abbiano avuto, nel precedente biennio, provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali, comunque denominati, rilasciati dal comune.

3. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente del Settore di appartenenza, entro dieci giorni da quando è avvenuta, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi direttamente o con suoi parenti o affini entro il secondo grado, o con il coniuge o il convivente. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e devono essere aggiornate periodicamente, anche in seguito all'instaurazione dei singoli rapporti.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di competenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Art. 5 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al Dirigente del Settore di appartenenza ogni circostanza in cui sussistano situazioni che obbligano o rendano opportuna l'astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone, ovvero di soggetti od organizzazioni con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o, viceversa, con i quali abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore di appartenenza, il quale lo comunica al Segretario Generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sull'astensione del Dirigente di Settore o ufficio equiparato decide il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente codice. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate in via riservata al Segretario Generale.

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

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

5. Il Comune di Civitanova Marche garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione: tale diritto è assicurato anche quando i Consiglieri comunali esercitano il diritto all'accesso agli atti ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla qualità dei servizi offerti.

2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e, per quanto di competenza, effettuando altresì l'inserimento delle informazioni sullo stesso sito.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 - Comportamento in servizio e registrazione delle presenze

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficacia ed all'efficienza, nonché al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. Sono assolutamente contrari al codice di comportamento e conseguentemente sanzionati comportamenti espressivi di inerzia o indolenza o ritardo nell'assolvimento dei propri compiti e attività di servizio, salva l'applicazione delle ulteriori sanzioni legate al mancato rispetto dei termini del procedimento.

2. È compito del Dirigente assegnare l'istruttoria delle pratiche del Settore diretto con criteri di equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

3. Il Dirigente deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, organizzandone la fruizione ed evidenziando eventuali deviazioni;

b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione al Settore, nonché dei servizi telematici e telefonici, avvenga solo per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione; il dirigente dovrà assicurare che, in generale, l'utilizzo delle risorse sia il più attento, efficiente ed economico, ponendo attenzione anche ai comportamenti di minima economia quali la corretta gestione delle luci, dei riscaldamenti e dei macchinari di servizio, nel corso ed al termine dell'attività lavorativa.

4. È dovere di ogni dirigente assicurare il controllo sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando eventuali abusi o comportamenti scorretti nella registrazione delle presenze in servizio, sia a vantaggio diretto del trasgressore che di altri dipendenti. È altresì dovere di ogni dirigente assicurare il rispetto dell'orario di servizio da parte di tutti i dipendenti in coerenza con le direttive vigenti, richiamando direttamente i soggetti che adottino comportamenti difformi.

5. Tutto il personale, compreso quello dirigenziale, è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale, o altro strumento messo a disposizione dell'amministrazione, quale attestazione certificata, documentando e giustificando assenze o permessi temporanei attraverso l'uso dello stesso strumento.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Ove sia temporaneamente assente, imposta il telefono con risponditore automatico o devia lo stesso su altro collega, in modo da fornire utili informazioni all'utenza. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

2. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche, i messaggi di posta elettronica ricevuti ed i cittadini interessati, ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono 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.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie, le attività e gli altri interessi che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti

e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno ogni anno, in concomitanza con la scadenza del termine riconosciuto al Dirigente per fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il Dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". In tale contesto rientra anche il controllo sulla compatibilità di eventuali attività extra orario svolte "in ausilio" di imprese familiari o in attività, imprese e professioni esercitate dal coniuge o da parenti ed affini del dipendente. Soprattutto la vigilanza dovrà essere incentrata su eventuali deviazioni dell'attività lavorativa espletata durante l'orario di servizio, diretta a favore di detti impegni extra lavorativi.

Art. 12 - Contratti e 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 alla mediazione di terzi, salvo, eventualmente, per i contratti di locazione nel caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltre che a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

2. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne il Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. 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, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Dirigente di Settore/Servizio nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 13 – Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione (due volte in un anno), debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 14 – Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.

3. Oltre che negli specifici casi previsti dal vigente codice di disciplina e dalle altre disposizioni di legge, le sanzioni espulsive sono applicabili anche nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:

- a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) violazione reiterata delle norme di comportamento di cui al precedente art. 9 comma 3 lettera b) e comma 5;
- c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio disciplinare si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione. L'ufficio citato, 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, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, 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 dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'ufficio preposto alla gestione dei 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.

5. Al personale del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

Art. 16 - Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale e nella rete intranet ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, dell'Ente e delle imprese fornitrici di servizi per l'amministrazione, a cura dei dirigenti che sottoscrivono i contratti.

2. Il Settore Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.