



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

COPIA

ATTO DI GIUNTA COMUNALE

DATA 28/01/2016

N. 12

Oggetto:

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. ANNUALITA' 2016/2018. APPROVAZIONE.

L'anno duemilasedici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 13:30, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nei modi di legge.

All'atto dell'adozione della presente deliberazione risulta la presenza dei componenti come segue:

FIORDOMO FRANCESCO	Sindaco	Presente
BRAVI ANTONIO	Vice Sindaco	Presente
PAOLTRONI TANIA	Assessore	Presente
PENNACCHIONI ROBERTA	Assessore	Presente
SOCCIO RITA	Assessore	Presente
TADDEI ARMANDO	Assessore	Presente

Presenti n. **6**

Assenti n. **0**

Presiede il Sig. FRANCESCO FIORDOMO nella sua qualità di Sindaco ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

Assiste il VICE SEGRETARIO GENERALE Dott. FOGLIA GIORGIO



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- nella Gazzetta Ufficiale del 13.11.2012 è stata pubblicata la L. 06.11.2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31.10.2003 – ratificata con L. 03.08.2009, n. 116 – ed in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27.01.1999 e ratificata ai sensi della L. 28.06.2012, n. 110;

- la suddetta L. n. 190/2012 sancisce l’obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

- il predetto Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall’organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012);

- con deliberazioni di Giunta Comunale del 27.01.2014, n. 12 e del 31.01.2015 n. 17 è stato approvato il Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione rispettivamente per le annualità 2014/2016 e 2015/2017;

VISTO il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato dall’ANAC con deliberazione dell’11.09.2013, n. 72 nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;

VISTO, altresì, l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione del 28.10.2015 n. 12 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

DATO ATTO che:

- per le seguenti motivazioni non è stato possibile attuare integralmente le disposizioni fornite dall’ANAC con la citata determinazione numero 12/2015: ridotte dimensioni organizzative, mancanza di risorse tecniche adeguate, tempi ristretti decorrenti dalla pubblicazione di detta determinazione;

- si procederà nel corso del 2016 all’adeguamento del Piano come da determinazione dell’ANAC sopraddetta;

VISTO l’art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 il quale prevede che ogni Amministrazione adotta il Programma Triennale per la Trasparenza dell’integrità (PTT), da aggiornare annualmente;

DATO atto che è stato pubblicato sul sito istituzionale ed all’albo pretorio dell’Ente apposito avviso pubblico in data 15.12.2015 per l’aggiornamento del Piano Anticorruzione



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

e del Programma Trasparenza per il triennio 2016-2018, con invito a presentare osservazioni e/o proposte,

- che entro il termine previsto del 15.01.2016 non sono pervenute osservazioni e/o proposte;

VISTO:

- l'allegato Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione - annualità 2016/2018, predisposto dal Vice Segretario Generale Dott. Giorgio Foglia, in qualità di sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale D.ssa Anna Ortenzi) assente;

- che al Piano suddetto sono allegati: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – annualità 2016/2018 ed il vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti approvato con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10;

VISTO il prescritto parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI unanimi e favorevoli, espressi per alzata di mano;

RITENUTO di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile con voti unanimi e favorevoli, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Approvare il Piano Comunale Triennale di Prevenzione della Corruzione – annualità 2016/2018, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
3. Dare atto che al suddetto Piano sono allegati il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – annualità 2016/2018 ed il vigente Codice di Comportamento dei Dipendenti.
4. Pubblicare il Piano sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti-anticorruzione".
5. Trasmettere la presente deliberazione al Segretario Generale, ai Dirigenti Comunali e al Responsabile della Polizia Municipale.
6. Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

**PIANO COMUNALE TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
– ANNUALITÀ 2016/2018**

(deliberazione di Giunta Comunale n. .. del)



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Sommario

1. Premessa normativa
2. Definizione di “corruzione”
3. Strategia di prevenzione della corruzione
4. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
5. Processo di adozione del P.T.P.C.
6. Gestione del rischio corruzione
7. Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo
8. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Individuazione dei referenti
9. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del Piano
10. Aggiornamento ed adeguamento del Piano
11. Responsabilità in caso di mancato rispetto del Piano



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

1. Premessa normativa

La L. 06.11.2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, sancisce l’obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012 sono stati approvati i seguenti atti:

- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 06.11. 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.

2. Definizione di “corruzione”

Nella disciplina richiamata nel presente documento la nozione di “corruzione” è intesa in un’accezione ampia. Essa comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Pertanto, le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa, sia nel caso in cui l’azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

3. Strategia di prevenzione della corruzione



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Nel quadro normativo la strategia di prevenzione della corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello decentrato, a livello di singola amministrazione pubblica. La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra la strategia nazionale e la strategia interna a ciascuna amministrazione.

A livello nazionale la strategia è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato l'11.09.2013 dalla C.I.V.I.T., ora denominata A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni).

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica deve elaborare una strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle direttive contenute nel P.N.A.

4. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, l'organo di indirizzo politico individua il Responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il P.T.P.C., curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Piano triennale risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

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

5. Processo di adozione del P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. è stato redatto dal Vice Segretario Generale in qualità di sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale), con il supporto del Servizio "Legale-Contenzioso".

Il P.T.P.C. è stato approvato dalla Giunta comunale.

Il P.T.P.C. va aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, previa pubblicazione, entro il 15 dicembre, di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune, da comunicare ai mezzi di informazione locali. Detto avviso è diretto ai cittadini, alle associazioni e alle altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi per la presentazione di eventuali osservazioni e proposte.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a, L. 190/2012).

6. Gestione del rischio corruzione

Il legislatore indica una serie di attività minime rispetto alle quali è lo stesso legislatore che ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione. Tali attività indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Il P.N.A. ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- a) acquisizione e progressione del personale;



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

- b) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le direttive del P.N.A., alle aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, si aggiungono ulteriori aree di rischio individuate da ciascuna amministrazione in base alle proprie specificità. Individuazione ulteriore area:

- e) attività ispettive (edilizia, territorio e ambiente; commercio; controlli di polizia).

La mappatura dei processi, individuata dal P.N.A. quale prima fase di gestione del rischio, è riferita, in questo stadio di attuazione della L. n. 190/2012, alle quattro aree di attività comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni e alle rispettive sottoaree, indicate nell'allegato 2 del suddetto P.N.A., oltre all'ulteriore area relativa alle attività ispettive di cui alla precedente lettera e).

7. Trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo

Il P.T.P.C. deve contenere la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio "corruzione" si verifichi.

Il P.N.A. sottolinea la necessità di attuazione da parte di ogni amministrazione interessata delle misure obbligatorie, limitandone la discrezionalità alla sola individuazione del termine per la loro implementazione, ove non si tratti di adempimenti da attuare entro termini previsti dalla legge.

Ogni amministrazione, in base alla propria specificità, può individuare misure ulteriori che dovranno essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che viene attribuito a ciascuna di esse.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

MISURE OBBLIGATORIE

A) TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, adottato in virtù della delega al Governo contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità - Annualità 2016/2018, allegato al presente Piano quale parte integrante e sostanziale (ALLEGATO 1).

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità – Annualità 2016-2018.	Responsabile della trasparenza, dirigenti, dipendenti incaricati della pubblicazione.	2016-2018

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento aziendale rappresenta uno degli strumenti essenziali per l’attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, al fine di porre modelli di comportamento corretti da seguire da parte del personale e di minimizzare il rischio di corruzione.

L’art. 54 del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dall’art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

In attuazione della delega, il Governo ha approvato il D.P.R. 16.04.2013 n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. L’art. 1, comma 2, di detto decreto recita *“Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”*.

In ossequio alle disposizioni normative suddette, il Comune di Recanati con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10 ha approvato il Codice di comportamento aziendale, allegato al presente Piano quale parte integrante e sostanziale (ALLEGATO 2).

Il Codice di comportamento sarà oggetto di revisione nell’anno 2016 non appena interverranno le linee guida dell’ANAC.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento del Comune di Recanati, approvato con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10.	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere che svolgono la loro attività nelle strutture comunali, come da disposizioni del Codice di comportamento.	2016-2018 secondo le disposizioni del Codice di comportamento

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il principio di rotazione verrà applicato in termini e formule tali da non determinare disservizi. Parallelamente e soprattutto nei Settori più vulnerabili si cercherà quanto più possibile di utilizzare strumenti, come la nomina di Commissioni e organi collegiali, tali da diminuire la discrezionalità del singolo dirigente o dipendente.

D) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "*Conflitto di interessi*", il quale recita "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*"

Disposizioni sul conflitto di interesse sono contenute nel Codice di comportamento aziendale del Comune.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento del Comune di Recanati, approvato con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10.	Dirigenti Dipendenti	2016-2018 secondo le disposizioni del Codice di comportamento

E) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

La concentrazione del potere decisionale in capo ad un medesimo dirigente o funzionario aumenta il rischio che l'attività possa essere indirizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, in particolare extra-istituzionali, può determinare situazioni di conflitto di interesse, che possono nuocere al buon andamento dell'azione amministrativa, costituendo sintomo di fatti corruttivi.

Per questi motivi la L. n. 190 del 2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 dettando una rigorosa disciplina in materia, prevedendo tra l'altro che con degli appositi Regolamenti, adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto con i Ministri interessati, debbono essere individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Recanati nel Codice di comportamento ha individuato gli incarichi vietati ai propri dipendenti.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento del Comune di Recanati, approvato con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10.	Dirigenti Dipendenti	2016-2018 secondo le disposizioni del Codice di comportamento

F) INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, prevede:



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- delle situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

L'obiettivo del legislatore è quello della prevenzione della corruzione.

Infatti lo svolgimento di determinate attività o funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere in seguito destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, può comportare, pertanto, il rischio di accordi corruttivi per il conseguimento del vantaggio in maniera illecita.

Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, occorre evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione al soggetto nei cui confronti sia stata pronunciata la sentenza.

Infine, il contemporaneo svolgimento di alcune attività può inquinare l'imparzialità dell'azione amministrativa costituendo una situazione favorevole ad illeciti scambi di favori.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione del divieto di conferibilità sono nulli e la situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

A differenza del caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 D.Lgs. n. 39/2013).

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico	2016-2018 - All'atto del conferimento dell'incarico - Annualmente entro il 31.10 di ogni anno
Dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Segretario Generale Dirigenti	2016-2018 Immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Publicazione sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconfirmità e incompatibilità dell'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico, che la trasmette per la pubblicazione all'Ufficio CED.	2016-2018 - Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente - Per la dichiarazione annuale: entro il 31.10 di ogni anno
---	---	---

G) SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La L. n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, così da sfruttare il ruolo e la posizione ricoperti per assicurarsi un lavoro allettante presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti è vietato contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione di non aver concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti	Dirigente che indice la procedura di scelta del contraente	2016-2018



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

per il triennio successivo alla cessazione del rapporto		
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, o attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Commissione di gara Dirigenti	2016-2018

H) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, prevede delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

In particolare, la norma prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione):

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.

Per quanto concerne la formazione di commissioni e la nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni citate comporta l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La preclusione di cui alla lett. b) riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, si applica sia ai dirigenti, sia al personale dell'area direttiva.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza delle cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, 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.	Dirigente che nomina la commissione	2016-2018 all'atto della nomina della commissione
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale con funzioni direttive assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	Dirigente del Servizio Personale	2016-2018 all'atto dell'assegnazione all'ufficio
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice	Dirigenti e dipendenti con funzioni direttive assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi,	2016-2018 Immediatamente dopo la notifica della sentenza



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

penale	sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	
--------	---	--

I) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art. art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012 e modificato dall'art. 31, comma 1, del D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito in L. 11.08.2014 n.114, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" prevede che:

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

- 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.

- L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte di chiunque per motivi di servizio venga a conoscenza della segnalazione di illecito.	Responsabile della prevenzione della corruzione, dirigenti e dipendenti che per motivi di servizio vengano a conoscenza della segnalazione di illecito	2016-2018



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

L) FORMAZIONE

L'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, dispone espressamente che *“A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. La disposizione di cui al presente comma non si applica all'attività di formazione effettuata dalle Forze armate, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e dalle Forze di Polizia tramite i propri organismi di formazione.”*

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge.

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede espressamente che *“La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”* del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell'articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione. Appare evidente, quindi, che il Piano debba comunque adempiere all'obbligo normativo, che deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

Si prevede quindi di realizzare svariate giornate di formazione, da contemperare con la disponibilità di bilancio, dedicate:

- a livello generale a tutti i dirigenti e dipendenti;
- a livello specifico al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio, questi ultimi segnalati dai dirigenti.

Il bilancio di previsione annuale del Comune dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione; in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

M) PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un insieme di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione alle gare di appalto.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Il Comune di Recanati ha aderito al Protocollo di Legalità della Prefettura di Macerata, sottoscritto in data 10.11.2011.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Inserimento nei bandi di gara dell'obbligo del rispetto del Protocollo in materia di legalità e sicurezza negli appalti stipulato in data 10.11.2011	Dirigente che indice la gara	2016-2018

N) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

L'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012 stabilisce che il PTPC deve rispondere all'esigenza di *"monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione"*.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità con 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 di qualunque genere	Dirigenti responsabili dell'adozione del provvedimento finale Responsabili dei procedimenti	2016-2018 tempestivamente
In caso di notizia di relazioni di parentela e affinità, individuazione di altro soggetto responsabile del procedimento amministrativo e dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile della prevenzione della corruzione	2016-2018 tempestivamente



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Nel caso di notizia di relazioni che attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, che potranno adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari	Responsabile della prevenzione della corruzione	2016-2018 tempestivamente
---	---	------------------------------

O) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'art. 1, comma 28, della L. n. 190/2012 prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali. Ai sensi di detto comma e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 i risultati devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà espresso oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa realizzato ai sensi del vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei controlli	Segretario Generale	2016-2018
Pubblicazione del referto del controllo sul sito istituzionale del Comune	Segretario Generale, che lo trasmette per la pubblicazione all'ufficio CED	2016-2018

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

A) CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli interni rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Recanati ha approvato il Regolamento comunale sui controlli interni con deliberazione consiliare del 09.01.2013 n. 2.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Regolamento dei controlli interni	Segretario Generale, Dirigente Area Gestione Risorse, secondo le disposizioni del Regolamento dei controlli interni	2016-2018 secondo le disposizioni del Regolamento dei controlli interni

B) DIVIETO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO E CONSULENZA E COLLABORAZIONI A SOGGETTI COLLOCATI IN QUIESCENZA.

L'art. 5, comma 9, del D.L. 06.07.2012 n. 95, convertito in L. 7.08.2012 n. 135 e ss.mm.ii dispone *“È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia”.*

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza dello stato di quiescenza	Dirigente che conferisce l'incarico	2016-2018 All'atto del conferimento dell'incarico

C) RISPETTO DEI PRINCIPI DELL'ART. 2 DEL CODICE DEI CONTRATTI.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Predisposizione di un sistema di monitoraggio, iniziando dagli affidamenti diretti, per la verifica del rispetto dei principi di cui all'art. 2 del Codice dei contratti: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità con le modalità indicate dal Codice.	Responsabile della prevenzione della corruzione	2016-2018

Ulteriori misure di prevenzione saranno oggetto di previsione in sede di adeguamento del presente Piano nel corso del 2016, tenuto anche conto della convenzione sottoscritta in data 20.07.2015 tra i Comuni di Recanati, Montecassiano e Montelupone per la gestione in forma associata delle attività di acquisto di beni, servizi e lavori.

8. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Individuazione dei referenti.

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune designa referenti per la prevenzione della corruzione i dirigenti comunali. Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) ad applicare puntualmente i principi del Piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente Piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione;



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

- d) ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi relativi al monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni;
- e) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza, espressamente indicato dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

9. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del Piano

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L. 190/2012 viene effettuata dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

1. realizzazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. tempestiva informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nei rapporti contrattuali di natura continuativa, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Amministrazione con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune;
3. organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, nei limiti della previsione di bilancio annuale (o relativa variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g.); in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione;
4. redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
5. proposte di modifica o adeguamento del Piano;
6. verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

10. Aggiornamento ed adeguamento del Piano

Il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) di obblighi sopravvenuti;
- b) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- c) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

- d) di eventuali indicazioni fornite dai dirigenti comunali individuati, ai fini dell'attuazione del presente Piano, referenti;
- e) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Comunque, anche in caso di mancata approvazione di eventuali modifiche obbligatorie del presente Piano, vige il principio del rinvio con adeguamento automatico (rinvio dinamico) alle modifiche superiori, anche disciplinari. Pertanto, le norme citate dal presente Piano vengono recepite dinamicamente con particolare riferimento alle modifiche alla L. 190 del 2012.

Nel corso del 2016 si provvederà ad adeguare il Piano all'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione del 28.10.2015 n. 12.

11. Responsabilità in caso di mancato rispetto del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione cui al punto 7 del presente Piano, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).

Come da art. 1, comma 12, della L. 190/2012, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n.165/2001, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i Dirigenti e titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto del contenuto del presente Piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

ALLEGATI:

- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità – annualità 2016/2018 (ALLEGATO 1);
- Codice di Comportamento del Comune di Recanati (ALLEGATO 2).



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

ALLEGATO 1

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – ANNUALITÀ 2016/2018

1. OGGETTO:

Il presente piano ha per oggetto le iniziative che il Comune di Recanati adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Esso è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs n. 150 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT n. 105/2010) ed infine il D.Lgs n. 33/2013.

2. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella Home Page del sito istituzionale del Comune e sarà denominato "Amministrazione trasparente".

Ogni Dirigente dell'Ente pubblicherà i dati sul sito, (il dirigente potrà provvedere direttamente o incaricare dipendenti a provvedere) tramite compilazione di file che provvederà ad inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale. I dati dovranno essere forniti per posta elettronica in file nel cui contenuto dovranno essere indicati:

- Ufficio che ha creato il documento;
- Il periodo di pubblicazione del dato, l'eventuale data di aggiornamento dello stesso, ecc.;

Le modalità operative per la pubblicazione vengono rese note ai dirigenti tramite il CED. Comunque i Dirigenti potranno avere apposita password di accesso fornita dal CED per effettuare direttamente gli adempimenti di legge o, in alternativa qualora ciò non avvenga, provvederà il CED alla pubblicazione dei dati trasmessi dai Dirigenti.

Sarà cura del CED formare il personale per l'inserimento autonomo dei dati.

3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ'

Strutture competenti.

Il presidio Trasparenza, collocato all'interno del Servizio Segreteria Generale, con il supporto informatico e tecnico del C.E.D (CENTRO ELABORAZIONE DATI), coerentemente con le proprie funzioni, è individuato come struttura competente:

- Per la pubblicazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- Il controllo e verifica degli adempimenti dovuti in capo ai singoli dirigenti;

Il monitoraggio dell'attuazione del piano sarà effettuato dal presidio trasparenza sulla base dei dati forniti dai singoli servizi interessati.

Dirigente competente. Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 comma 9 del D.L. n. 150/2009 "in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti”; il Segretario Generale segnalerà i fatti all’OIV per le conseguenti valutazioni.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul dirigente individuato e/o sul dirigente dell’Area che ha l’obbligo di fornire le informazioni se questo non fornisca, d’ufficio e/o su richiesta del “Presidio Trasparenza” i dati aggiornati nei tempi previsti.

OIV. Svolge compiti di controllo sull’attuazione delle azioni attestando l’assolvimento degli obblighi ed eserciterà un’attività d’impulso di verifica e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell’integrità all’interno dell’Ente.

Dirigenti dei settori individuati come fonte informativa. Costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito del presidio di trasparenza.

4. PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti le performance costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

5. POSTA ELETTRONICA

Il Comune di Recanati ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC .

Attualmente l’attività di presidio della casella di PEC (comune.recanati@emarche.it) è in carico all’ufficio Protocollo Generale, che provvede mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

6. STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

La sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sotto-sezioni, all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. L.gs n. 33/2013. Anche le sotto – sezioni di primo e di secondo livello e i relativi contenuti sono indicati come di seguito.

Il Comune di Recanati aderisce al SINP (sistema informativo della Provincia di Macerata) . Pertanto, il sito istituzionale verrà adeguato alle disposizioni da parte del SINP il cui Portale territoriale comunale è realizzato e gestito da TASK srl.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Periodo di pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l’Integrità e il relativo stato di	Art. 10, c. 8 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

	attuazione		di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Atti generali (di carattere normativo e amministrativo generale statuto, codice disciplinare e di condotta)	Art. 12, c.1,2	Permanente
Organizzazione	a) - Organi di indirizzo Politico – amministrativo. - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle competenze	Art. 13, c.1, lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
		Art. 14	art. 14 – c.2 – entro i tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Articolazione degli uffici b) articolazione degli uffici con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) Organigramma dell'Amministrazione	Art. 13, c. 1, lett. b, c	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Telefono e posta elettronica d) elenco numeri telefonici nonché caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	Art. 13, c.1 lett. d	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Consulenti e collaboratori	Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.	Art. 15, c. 1,2	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

Dirigenti (Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)	Art. 10, c.8, lett.d)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Art. 15, c. 5	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Posizioni Organizzative (Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)	Art. 10, c.8, lett.d	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Dotazione Organica (Pubblicazione annuale dei dati relative al personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato indicando qualifiche ed aree. L'elenco deve comprendere il personale assegnato agli uffici.	Art. 16, c. 1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Pubblicazione trimestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico)	Art. 18, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Contrattazione Integrativa	Art. 21, c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

			successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Bandi di concorso	Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Art. 19	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.b)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Ammontare complessivo dei premi collegati (alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti).	Art. 20, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Dati relativi ai premi (Entità del piano mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i	Art. 20, c. 2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

	dirigenti sia per i dipendenti.)		
	Benessere organizzativo (le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo)	Art. 20, c. 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente : a) l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività di servizio pubblico affidate;	Art. 22, c. 1 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Società partecipate	Art. 22 c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1 lett. c) Art. 22, c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Rappresentazione grafica (una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli Enti di cui al c.1 art.22)	Art. 22, c.1, lett. d)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa (Le pubbliche Amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli	Art.24, c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

	organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti)		
	Tipologie di procedimento (Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relative alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) nome responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale, nonché ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;	Art. 35 c. 1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico (Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai	Art. 23	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

	provvedimenti finali dei procedimenti di : a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti n. 163/2006 .		
	Provvedimenti dirigenti Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi	Art. 23	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Controlli sulle imprese		Art. 25	art. 23 c.1 pubblicazione semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26, c. 1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Atti di concessione	Art. 26, c.2 Art. 27	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensività.	Art. 29 c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Piano degli indicatori e risultati	Art. 29, c.2	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

	attesi		successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Canoni in locazione o affitto	Art. 30	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Controlli e rilievi amministrazione		Art.31, c. 1	
Servizi erogati	Carta servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Costi contabilizzanti	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Pagamenti amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Art. 33 comma 1 cadenza annuale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

			personali.
Opere pubbliche		Art. 38	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Informazioni ambientali		Art. 40	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.
Altri contenuti			nel corso del triennio verrà implementato il sito istituzionale del Comune per migliorare l'accessibilità e la trasparenza attuali.



CITTÀ DI RECANATI

ALLEGATO 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI RECANATI.

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2. Ambito soggettivo di applicazione del Comune

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi gli eventuali titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui al comma 1 lett. b), nei relativi affidamenti e/o contratti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui al comma 1 lett. c), nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.



Art. 3. Principi generali

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

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di educazione, cortesia e buona creanza e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche 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, né da soggetti nei cui confronti é o sta per essere chiamato a svolgere o a 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 di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente/responsabile del settore, servizio, ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad attività socio-filantropiche.

2. 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 conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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 personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8. Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9. Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;



- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 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, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, stante l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie. Resta salva la responsabilità personale per segnalazioni indebite, emulative o, comunque, non corrette.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. Resta salva la responsabilità personale per segnalazioni indebite, emulative o, comunque, non corrette.



3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo a meno che trattasi di denuncia/segnalazione indebita emulativa o, comunque, non corretta.

Art. 12. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, il principio del contraddittorio e il diritto alla difesa dei controinteressati.

Art. 13. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali



da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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. 15. 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 anche inserito nel tavolo d'ufficio o sulla porta della stanza di servizio, messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. 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; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che ne possano ledere il buon nome o che possano ledere il rapporto di fiduciarità Comune-dipendente.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente



opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.

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

Art. 16. 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, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.

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

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie o di altra natura e gli altri interessi finanziari che possano, secondo una valutazione *ex ante*, 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. Il dirigente fornisce le informazioni patrimoniali e finanziaria obbligatorie per legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i



collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, 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. 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.

9. 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. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17. Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;

a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;

ad assegnare le attività e i compiti sulla base di una adeguata equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e



della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;

evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;

favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18. 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 alcuno 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 dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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 superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune,



compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19. Vigilanza e controlli nel Comune

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Direttore Generale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 20. Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

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

2. Il controllo sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione dei codici presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150 del 2009.



4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 19 del Codice, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

5. L'OIV assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del codice accertate e sanzionate, siano considerati ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 21. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o 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 richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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. 22. Disposizioni finali.

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa



sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento;

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.



Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

(Art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs 267/2000)

In ordine alla regolarità tecnica, il sottoscritto esprime:

PARERE FAVOREVOLE

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Foglia Giorgio

Li, 28/01/2016



Città di Recanati
(Provincia di Macerata)

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to FRANCESCO FIORDOMO

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. FOGLIA GIORGIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Recanati 01/02/2016

Reg. n. 142

Il sottoscritto Messo Comunale certifica che copia del presente atto viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data 01/02/2016 e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

F.to IL MESSO COMUNALE

ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo il 28/01/2016

perché dichiarato immediatamente eseguibile

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. FOGLIA GIORGIO