

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

Legge N.190 del 6 Novembre 2012 art.1, commi 8 e 9
*(disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità
nella Pubblica Amministrazione)*

Approvato dal C.d.A nella seduta del 19.10.2015

INDICE

1. Oggetto del Piano	pag. 2
2. Il processo di adozione del Piano	pag. 2
3. Elenco delle aree a rischio, registro dei rischi e registro delle contromisure	pag. 2
4. Contenuto del Piano	pag. 4
5. Monitoraggi	pag. 4
6. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità	pag. 5
7. Rotazione dei dirigenti e del personale	pag. 5
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 6
9. I dirigenti ed i dipendenti	pag. 6
10. Formazione del personale	pag. 7
11. Altre disposizioni	pag. 8

1. Oggetto del Piano

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC):

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente e del personale.

2. Il processo di adozione del Piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dalla struttura organizzativa preposta.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

3. Elenco delle aree a rischio, registro dei rischi e registro delle contromisure

Al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative dell'Azienda, con riferimento alle attività di analisi e valutazione dei singoli processi, viene individuato il seguente quadro di riferimento di inquadramento degli elementi più significativi del piano:

Tab. 1.A - elenco delle aree a rischio

Tab. 1.B - registro dei rischi

Tab. 1.C- registro delle contromisure

TABELLA 1.A – ELENCO DELLE AREE A RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Azienda, delle esperienze rilevate nei singoli settori, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

1. Attività di controllo repressione e sanzionatoria;
2. Procedure di scelta dei contraenti;
3. Esecuzione dei contratti;
4. Procedure di affidamento di incarico;
5. Prestazione servizi;
6. Procedure di selezione e valutazione del personale.

TABELLA 1.B – REGISTRO DEI RISCHI

Applicando sostanzialmente la medesima metodologia e criteri di analisi indicati al punto precedente, si è proceduto all'individuazione di un registro dei rischi (anche chiamati minacce) intesi quali eventi dannosi che con maggior probabilità possono verificarsi. Si è optato per la soluzione di tentare di catalogare in un elenco le innumerevoli e varie ipotesi

che possono in concreto verificarsi nell'ambito delle singole attività e processi, al fine di assicurare, come si è sopra più volte evidenziato, unitarietà di impostazione e approccio.

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Azienda, cessione indebita ai privati, violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga, rinnovo, revoca, variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Azienda;
12. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
13. Mancata segnalazione accordi collusivi.

TABELLA 1.C – REGISTRO DELLE CONTROMISURE

Anche in questo caso si è optato per la catalogazione in un elenco delle contromisure, ovvero delle azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato.

Per altro molte delle azioni sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto obbligatorie. Per utilità operativa si è ritenuto, pertanto opportuno, operare una sorta di distinzione tra contromisure cosiddette "centralizzate" e contromisure "decentrate"; cioè tra quelle la cui impostazione e disciplina ha carattere trasversale e altre che devono essere organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività; pur nella consapevolezza che tale distinzione non esaurisce gli elementi identificativi dell'impostazione e gestione delle misure di contrasto, che devono, a diverso titolo, vedere protagonisti tutti i soggetti coinvolti dalla elaborazione e attuazione del piano, si è ritenuto che la stessa potesse rappresentare un'utile elemento della strategia operativa messa in atto.

CONTROMISURE CENTRALIZZATE

1. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione - Piano della Rotazione;
2. Adozione del Codice di Comportamento e misure di diffusione e implementazione;
3. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
4. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;

5. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;
6. Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente che segnala illeciti;
7. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
8. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Azienda;
9. Pubblicazione di tutti i resoconti dei lavori del Consiglio di Amministrazione.

CONTROMISURE DECENTRATE

1. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso;
2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
3. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità e dei relativi criteri di scelta;
4. Attuazione Piano della Trasparenza;
5. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;
6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
7. Predisposizione atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
8. Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere e/o dei servizi erogati;
9. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
10. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:
 - esecuzione contratti;
 - attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;
 - dichiarazioni e autocertificazioni;
 - in generale tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Azienda.

4. Contenuto del Piano

Per ognuna delle attività a più elevato rischio, sulla scorta del quadro generale di riferimento per l'intero complesso delle attività dell'Azienda, il contenuto del Piano dell'Azienda Speciale APM viene riportato nella tabella allegato "1".

Sulla base delle catalogazioni individuate nel precedente punto 3., per ciascuna area di rischio vengono individuati i rischi pertinenti e le azioni di contrasto (contromisure) previste. Con tale tabella si intende fornire un riferimento interpretativo ed un insieme di azioni obbligatorie validi in generale per tutti i processi e le attività, di facile lettura sia per la struttura che per gli stakeholders ed i cittadini.

5. Monitoraggi

Per tutte le attività dell'Azienda, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene

effettuato dai dirigenti ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I dirigenti trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Azienda assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento a quelle a specifico rischio di corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata, e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a tali spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Azienda rispetto ad ogni forma di mobbing.

7. Rotazione dei dirigenti e del personale

Nei provvedimenti con cui viene disposto il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Azienda Speciale. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel provvedimento di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

I Responsabili dei servizi ed il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma quinquennale. Nella rotazione i dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a cinque anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di capo ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il dirigente, nel caso in cui reperi la figura non

fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Durante il periodo di validità del presente Piano, costituirà oggetto di specifica valutazione lo studio di eventuali misure alternative alla rotazione dei dirigenti e del personale, ciò al fine di non compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Quanto precede in relazione alla struttura organizzativa dell'Azienda.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone eventuali aggiornamenti al piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno, a partire dall'anno 2016;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Consiglio di Amministrazione e ai Revisori dei Conti entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei dirigenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti ed i responsabili dei servizi;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo a dirigenti e responsabili di servizio.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. I dirigenti ed i dipendenti

I dirigenti e i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio dirigente, e per i dirigenti al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti a rischio

specifico di corruzione, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che ottengono benefici da parte dell'Azienda e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda. Presentano inoltre una Relazione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- c) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- d) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- e) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- f) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- g) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- h) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- i) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Azienda di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e/o l'inserimento di apposite clausole nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Occorre specificare inoltre che, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'Azienda adotterà le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti dell'Azienda stessa.

10. Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 sarà svolto un incontro formativo riguardante l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione e l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle

attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

11. Altre disposizioni

Si richiama, come in atti, la seguente documentazione:

- il Piano per la trasparenza (PTTI), adottato con specifico provvedimento;
- il Codice di comportamento -approvato dalla Giunta Comunale del Comune di Monterotondo con deliberazione n. 323 del 30.12.2013 e rettificato con deliberazione n. 17 del 28.01.2014-;
- il Regolamento sulle modalità di assunzione ed affidamento degli incarichi esterni.

Monterotondo, lì 19 ottobre 2015

ALLEGATO "1" al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

	TAB. 1.A	TAB 1.B	TAB. 1.C	
	AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO CENTRALIZZATE	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DECENTRATE
1	Attività di controllo repressione e sanzionatoria	1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	1. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione - Piano della Rotazione	2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
		8. Omissione dei controlli di merito o a campione	2. Adozione del Codice di Comportamento e misure di diffusione e implementazione	4. Attuazione Piano della Trasparenza
		10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	3. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
		12. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità	5. Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente che segnala illeciti	
2	Procedure di scelta dei contraenti	2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari	4. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio	1. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso
		3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	7. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
		4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	9. Pubblicazione di tutti i resoconti dei lavori del Consiglio di Amministrazione	5. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
		5. Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti		6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
		6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari		7. Predisposizione atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

		7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Azienda, cessione indebita ai privati, violazione segreto d'ufficio		9. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
		8. Omissione dei controlli di merito o a campione		
		13. Mancata segnalazione accordi collusivi		
3	Esecuzione dei contratti	8. Omissione dei controlli di merito o a campione	1. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione - Piano della Rotazione	2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
		9. Abuso di procedimenti proroga, rinnovo, revoca, variante	2. Adozione del Codice di Comportamento e misure di diffusione e implementazione	7. Predisposizione atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
		10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	4. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio	8. Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere e/o dei servizi erogati
		12. Mancata o ingiustificata applicazione di multe o penali	7. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	10. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti, attività soggette ad autorizzazioni e verifiche, dichiarazioni e autocertificazioni, in generale tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Azienda Speciale
4	Procedure di affidamento di incarico	2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari	4. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio	1. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso
		3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	7. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
		4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	8. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Azienda	5. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture

		5. Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti	9. Pubblicazione di tutti i resoconti dei lavori del Consiglio di Amministrazione	6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
		6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari		7. Predisposizione atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
		8. Omissione dei controlli di merito o a campione		9. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
5	Prestazione Servizi	2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari	2. Adozione del Codice di Comportamento e misure di diffusione e implementazione	2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
		7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Azienda, cessione indebita ai privati, violazione segreto d'ufficio	5. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali	3. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità e dei relativi criteri di scelta
		10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	9. Pubblicazione di tutti i resoconti di lavori del Consiglio di Amministrazione	6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
6	Procedure di selezione e valutazione del personale	1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	3. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	1. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso
		2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari	7. Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
		5. Irregolare composizione di commissione, nomina commissari non adeguati o compiacenti	8. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Azienda	6. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
		6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari		7. Predisposizione atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
		7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Azienda, cessione indebita ai privati, violazione segreto d'ufficio		



**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI MONTEROTONDO**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 30/12/2013



**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI MONTEROTONDO - RETTIFICA ART. 10**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/01/2014



Deliberazione di Giunta Comunale

Originale

Atto n. 323 del 30/12/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTEROTONDO.

L'anno duemilatredici, il giorno trenta del mese di Dicembre alle ore 9.00 si è riunita nella Residenza Municipale la Giunta Comunale in seduta informale per l'esame preliminare delle proposte.

Risultano presenti i Sigg.:

Gerardo Casamenti

Walter Antonini

Vincenzo Donnarumma

Luigi Cavalli

Riccardo Varone

LA GIUNTA COMUNALE

Si riunisce in seduta formale alle ore 12:00 per deliberare l'argomento di cui all'oggetto e risultano presenti ed assenti i signori:

Alessandri Mauro	Sindaco	NO
Casamenti Gerardo	Assessore	SI
Antonini Walter	Assessore	SI
Donnarumma Vincenzo	Assessore	SI
Ruggeri Ruggero	Assessore	SI
Cavalli Luigi	Assessore	SI
Fagnani Gabriella	Assessore	SI
Foggia Anna	Assessore	NO
Pieretti Alessia	Assessore	NO
Varone Riccardo	Assessore	SI

Presiede: il Vice - Sindaco Sig. Casamenti Gerardo

Partecipa: alla seduta formale il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore Sig. Vincenzo Donnarumma.

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale.

- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione "auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione" (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di G.C. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

- *Comune di Monterotondo ha predisposto la bozza del codice di comportamento e che la stessa è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;*
- *che non è pervenuta alcuna osservazione;*

ACQUISITO, quindi, in data 20/12/2013, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti del NdV n. 7 del 20/12/2013);

Visto il D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l' art. 3 dello Statuto Comunale;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000, come allegati al presente atto sotto la lettera " A";

Con voti unanimi;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
2. di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi

Visto

Ricon

Con v

Di dich

La sedi

titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

3. di demandare al Servizio Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
4. di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
5. di demandare ai dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
6. di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
7. di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monterotondo, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

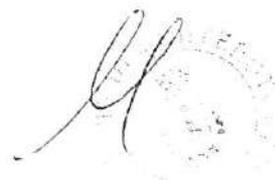
Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile

La seduta termina alle ore 13.40





Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

Servizio Supporto Organi Istituzionali

Prot. n. 406 del 30 DIC. 2013

DELIBERAZIONE **Allegato "A"**
avente per oggetto: di Giunta Comunale

n.323 del 30-12-2013

**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE
DI MONTEROTONDO.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

Non si esprime parere in quanto atto di mero indirizzo

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 30 DIC. 2013

Il Dirigente del Dipartimento

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate

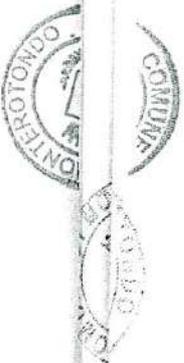
non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data 30 DIC. 2013

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
(Dr.ssa Laura Felici)

COMUNE DI MONTEROTONDO
Prov. Di Roma

CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 323 del 30.12.2013

A handwritten signature in black ink, accompanied by a circular official stamp of the Municipality of Monterotondo. The number '1' is written below the signature.



ARTICOLO 1
OGGETTO

Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.

Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:

a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;

b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);

c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;

d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

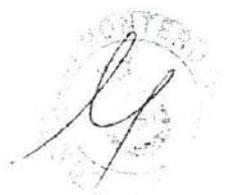
Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2
ADOZIONE E PUBBLICITA'

Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, e previo parere del Nucleo di Valutazione.

La proposta di codice è soggetta a consultazione preventiva dei dirigenti, dei soggetti sindacali e delle associazioni di cittadini presenti nel territorio mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale di apposito avviso pubblico, della bozza di regolamento e del modulo per la presentazione delle osservazioni.





Il codice, una volta approvato, è pubblicato sul sito internet dell'ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

Il Servizio "Risorse Umane", su impulso del responsabile per la prevenzione e corruzione, provvede a:

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i dipendenti del Comune di Monterotondo;
- a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Dirigenti sono tenuti a:

- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza con il Comune di Monterotondo;
- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso i rispettivi settori dell'amministrazione affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti / collaboratori a qualsiasi titolo.
- a consegnare ai nuovi collaboratori / consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

Copia del codice inoltre è inviata alle società controllate dall'ente.

La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predisponde, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predisponde lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle





Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;

d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;

e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;

f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte".

ARTICOLO 4

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:

a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;

b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;

c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 5

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;

b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;

c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6

SANZIONI





1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. 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'ente, nonché della eventuale recidiva.

ARTICOLO 7

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro..
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9





ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente.
2. I dirigenti danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10 DIRIGENTI

1. I dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Dipartimento/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Dipartimento/Servizio. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il 31 gennaio 2013, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012.





ARTICOLO 11
ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.



COMUNE DI MONTEROTONDO

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

1. Premessa

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

Il codice si suddivide in 12 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013.

2. Contenuti

L'art. 1 descrive l'oggetto del codice integrativo, il ruolo di rafforzamento degli obblighi previsti dal codice nazionale, quale di strumento di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

All'art. 2 vengono definite le modalità di adozione e pubblicità del codice, specificando i ruoli assegnati in tale ambito al servizio "Risorse Umane" ed i Dirigenti.

L'art. 3 specifica il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto a predisporre, a diffondere e monitorare il codice.

L'art. 4 specifica il ruolo assegnato al Nucleo di Valutazione, che è tenuto a rilasciare il parere obbligatorio sullo schema di codice, ad assicurare il coordinamento del codice con il sistema di misurazione e valutazione della performance ed a controllare l'attuazione ed il rispetto del codice stesso da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

L'art. 5 specifica le funzioni svolte dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

All'art. 6 sono indicate le sanzioni derivanti dal mancato rispetto del codice.

L'articolo 7 disciplina la materia dei regali, compensi ed utilità di modico valore, fissando il tetto massimo annuo in €. 150.00. Per i dipendenti ed i dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e per quelli impegnati nel settore di vigilanza vige il divieto assoluto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo. Il comma 2 dispone l'utilizzazione dei regali ricevuti in violazione della norme. Il 3° comma prevede il divieto di ricevere incarichi di collaborazione da privati con i quali i dipendenti del Comune abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi.

L'art. 8 fissa in 20 giorni dall'entrata in vigore del codice l'obbligo in capo al dipendente di comunicare la propria appartenenza ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività, ad eccezione dell'appartenenza ai sindacati o partiti politici per la quale non vige l'obbligo di comunicazione. A regime tale comunicazione deve essere effettuata entro 7 giorni.

L'art. 9 disciplina i casi di astensione in presenza di conflitto di interesse, anche potenziale.



L'art. 10 definisce il ruolo dei dirigenti per il benessere organizzativo e per l'equa ripartizione nell'assegnazione delle pratiche ai dipendenti. I dirigenti sono tenuti a comunicare, nel termine di 5 giorni (15 in fase di prima applicazione) dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono generare conflitto di interessi nell'assunzione di incarichi dirigenziali. I Dirigenti inoltre sono tenuti ad astenersi nel concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, tranne quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

Il 4° comma dell'art. 10 prevede l'obbligo di comunicare annualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni dei redditi soggetti ad Irpef. In sede di prima applicazione tale obbligo deve essere assolto entro il 31-1-2014.

L'art. 11 disciplina altri vincoli, riferiti a:

- divieto di rendere nota l'identità dei dipendenti che effettuano denunce e/o segnalazioni;
 - tracciabilità dei processi decisionali;
 - divieto di menzionare la posizione ricoperta nell'ente per ottenere utilità e di assumere comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'ente;
 - attuazione di tutte le forme di risparmio (carta, energia, ecc.);
 - trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità formalmente stabilite dall'ente;
- spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e nel rispondere alle chiamate.

L'art. 12 disciplina la entrata in vigore del codice.

3. Procedura di approvazione.

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT - A.N.AC. con delibera n. 75 del 24.10.2013;
- si è provveduto alla pubblicazione della bozza di codice nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia, tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;
- non sono pervenute osservazioni.

Il Segretario Generale
- Dr. Mauro Di Rocco -

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Sig. Casamenti Gerardo

Il Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocco

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune in data odierna

Monterotondo, li 13 GEN. 2014

Il Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocco

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:
 - E' stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13 GEN. 2014 al 27 GEN. 2014, come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000, senza reclami;
 - E' stata comunicata, con lettera n. 1109, in data 13 GEN. 2014, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;
 - che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno 14-1-2014
 - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);
- Dalla Residenza Municipale, li 13 FEB. 2014

Il Segretario Generale



15 OTT. 2015



Deliberazione di Giunta Comunale

Originale

Atto n. 17 del 28/01/2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTEROTONDO. RETTIFICA ART. 10.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventotto del mese di Gennaio alle ore 9.00 si è riunita nella Residenza Municipale la Giunta Comunale in seduta informale per l'esame preliminare delle proposte.

Risultano presenti i Sigg.:

Vincenzo Donnarumma

Anna Foggia

Alessia Pieretti

Riccardo Varone

LA GIUNTA COMUNALE

Si riunisce in seduta formale alle ore 12:00 per deliberare l'argomento di cui all'oggetto e risultano presenti ed assenti i signori:

Alessandri Mauro	Sindaco	SI
Casamenti Gerardo	Assessore	NO
Antonini Walter	Assessore	SI
Donnarumma Vincenzo	Assessore	SI
Ruggeri Ruggero	Assessore	NO
Cavalli Luigi	Assessore	NO
Fagnani Gabriella	Assessore	SI
Foggia Anna	Assessore	SI
Pieretti Alessia	Assessore	SI
Varone Riccardo	Assessore	SI

Presiede: il Sindaco Dott. Alessandri Mauro

Partecipa: alla seduta formale il Segretario Generale Dott. Mauro Di Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta dell'Assessore al Servizio Risorse Umane Sig. Vincenzo Donnarumma.

RICHIAMATI:

la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;

il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO CHE:

il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale; l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;

il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"* (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di G.C. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare: *Comune di Monterotondo ha predisposto la bozza del codice di comportamento e che la stessa è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'ente dal 3/12/2013 al 15/12/2013 e che della pubblicazione stessa è stata data notizia tramite avviso prot. n. 47.611 del 3/12/2013, pubblicato sia sull'albo pretorio on line sia sul sito del Comune, e comunicato, tramite mail, in data 04/12/2013 ai dirigenti del Comune ed in data 05/12/2013 alle OO.SS. ed alla RSU;*

che non è pervenuta alcuna osservazione;

ACQUISITO, quindi, in data 20/12/2013, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale agli atti del NdV n. 7 del 20/12/2013);

Dato atto che con deliberazione n. 323 del 30/12/2013 è stato approvato il Codice di comportamento interno così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché la relazione illustrativa;

Visto l'art. 10 "Dirigenti" comma 4 che recita "Annualmente entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il 31 gennaio 2013, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012;

Considerato che il suddetto art. 10 comma 4 contiene un parziale refuso "31 gennaio 2013" deve quindi intendersi rettificato con la dicitura "31 gennaio 2014";

Visto il D.lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

Visto l' art. 3 dello Statuto Comunale;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000, come allegati al presente atto sotto la lettera " A";

Con voti unanimi;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di apportare una parziale rettifica all'art. 10 comma 4 del Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, contenente un parziale refuso, rettificando il "31 gennaio 2013" con la dicitura " 31 gennaio 2014";

2. di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

3. di demandare al Servizio Risorse Umane la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento rettificato ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;

4. di dare atto che il presente Codice rettificato verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

Riconosciuta l'urgenza di provvedere in merito;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile



Comune di
Monterotondo

Provincia di Roma

Servizio Risorse Umane

Prot. n. 19 del 24 GEN. 2014
Allegato "A"

DELIBERAZIONE
avente per oggetto:
di Giunta Comunale

n. 17 del 28-1-2011

**APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE
DI MONTEROTONDO. RETTIFICA ART. 10.**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

espresso dal responsabile del Servizio interessato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

Non si esprime parere in quanto atto di mero indirizzo

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate.

Data 23 GEN. 2014

Il Dirigente del Dipartimento

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

espresso dal responsabile di ragioneria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.L.vo 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.:

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE per le motivazioni allegate

non si esprime il parere in quanto la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Data 24 GEN. 2014

Il Dirigente del Dipartimento
Risorse Finanziarie ed Economiche
(Dr.ssa Laura Felici)



COMUNE DI MONTEROTONDO

Prov. Di Roma

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO



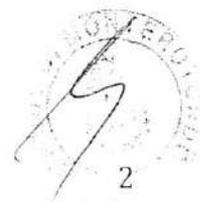
ARTICOLO 1
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
 - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
 - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
 - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
 - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
 - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

ARTICOLO 2
ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, e previo parere del Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è soggetta a consultazione preventiva dei dirigenti, dei soggetti sindacali e delle associazioni di cittadini presenti nel territorio mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale di apposito avviso pubblico, della bozza di regolamento e del modulo per la presentazione delle osservazioni.
3. Il codice, una volta approvato, è pubblicato sul sito internet dell'ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Il Servizio "Risorse Umane", su impulso del responsabile per la prevenzione e corruzione, provvede a:
 - trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i dipendenti del Comune di Monterotondo;
 - a consegnare ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Dirigenti sono tenuti a:



- trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, a tutti i titolari di contratti di collaborazione e consulenza con il Comune di Monterotondo;
 - trasmettere il Codice generale di cui al D.P.R. 16-04-2013, n. 62 ed il presente Codice regolamento, tramite e-mail, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso i rispettivi settori dell'amministrazione affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti / collaboratori a qualsiasi titolo.
 - a consegnare ai nuovi collaboratori / consulenti, contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, copia del Codice generale e del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.
6. Copia del codice inoltre è inviata alle società controllate dall'ente.
7. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

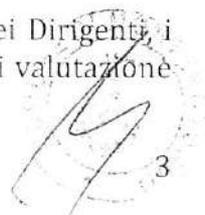
- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte".

ARTICOLO 4

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.



3

ARTICOLO 5

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Dirigenti nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6

SANZIONI

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

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'ente, nonché della eventuale recidiva.

ARTICOLO 7

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro..
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I dirigenti effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9
ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente.
2. I dirigenti danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10
DIRIGENTI

1. I dirigenti assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Dipartimento/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Dipartimento/Servizio. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al dirigente di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF. In sede di prima applicazione le informazioni sono fornite entro il **31 gennaio 2014**, con riferimento alla situazione patrimoniale e reddituale del 2012.

ARTICOLO 11
ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.

3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Dott. Alessandri Mauro

Il Segretario Generale

Dott. Mauro Di Rocco

Il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune in data odierna

Monterotondo, li 4 FEB. 2014

Il Segretario Generale
Dott. Mauro Di Rocco

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 4 FEB. 2014 al 18-02-2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, del D.Lgs.267/2000, senza reclami;

E' stata comunicata, con lettera n. 1258, in data 4 FEB. 2014 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, comma 1°;

- che la presente deliberazione è diventata esecutiva il giorno 5-2-2014

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4);

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3);

Dalla Residenza Municipale, li 9 MAR. 2014

Il Segretario Generale

Copia conforme all'originale
L'IMPIEGATO TELEFONICO DAL SINDACO
ANNA BELLA



15 OTT. 2015