



COMUNE DI ITRI
Provincia di Latina

Deliberazione Copia della Giunta Comunale

N. 6 del 30.01.2017

OGGETTO:	AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019. APPROVAZIONE
-----------------	--

L'anno duemiladiciassette il giorno trenta del mese di gennaio alle ore 11,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

FARGIORGIO	Antonio	Sindaco	presente
SOSCIA	Paola	Assessore	presente
CICCARELLI	Anna	Assessore	assente
CICCONI	Salvatore	Assessore	presente
COLUCCI	Giovanni Battista	Assessore	presente
DI MATTIA	Mario Simon	Assessore	assente

Presenti: 4

Assenti: 2

Partecipa il **Segretario Comunale Massimina DE FILIPPIS**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

La Giunta Comunale

Visto il Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000 n. 267;

Acquisiti i pareri a termine dell'art. 49 del suddetto Decreto Legislativo;

Il Presidente, constatata la presenza legale e riconosciuta la validità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito Legge 190/2012);

Richiamato il Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Dato atto:

- che in base alla suddetta legge 190/2012 è assegnata alla CIVIT, dal 31/10/2013 ANAC, individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la competenza a provvedere all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

- che a livello periferico la Legge 190/2012 impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;

- che l'articolo 1 comma 9, della Legge 190/2012 definisce le esigenze a cui deve rispondere il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;

- che l'articolo 10 comma 1 del Dlgs. 33/2013 prevede per tutte le amministrazioni pubbliche l'obbligo di adottare e aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e definisce le esigenze a cui esso deve rispondere;

- che ai sensi dell'art. 43, comma 2, del medesimo D.Lgs. 33/2013 compete al Responsabile della trasparenza provvedere all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Vista la Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 (PNA);

Visto inoltre che l'ANAC, nella considerazione che la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione della Legge 190/2012, raccomanda con la suddetta determinazione, di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC;

Richiamato il D.Lgs. n. 97/2016, il quale ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (come precisato dal PNA 2016

(pag. 17), “d’ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”);

Visto il decreto del Sindaco di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente, nel Segretario Generale, dott.ssa Massimina De Filippis;

Richiamata la delibera Commissariale n° 04 del 28/01/2016 di approvazione dell’aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione ed aggiornamento del programma per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2016 – 2018;

Visto l’Avviso Pubblico Procedura Aperta per l’Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2017/2019, prot. n° 228 del 04/01/2017, affisso all’Albo Pretorio on – line e nell’apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente;

Dato atto che entro il termine fissato per le eventuali proposte non sono pervenute osservazioni pertinenti il Piano in parola;

Esaminata la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019 predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente, e ritenuta meritevole di approvazione, in quanto corrispondente alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata, dalle Intese assunte in Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali, dagli indirizzi espressi nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché dalla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

Ritenuto pertanto opportuno approvare contestualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019, in aderenza alle indicazioni dell'ANAC;

Richiamato l'art. 48 del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in merito alla legittimità del presente provvedimento ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità dei voti favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa e che qui si intendono integralmente riportate ed approvate, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017-2019, che si allega al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale, unitamente quattro documenti di seguito indicati ed acclusi materialmente alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale:

allegato 1: mappatura dei processi e degli eventi rischiosi;

allegato 2: analisi e ponderazione del rischio;

allegato 3: trattamento del rischio;

allegato 4: codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Itri;

2) di dare ampia diffusione ai suddetti Atti, inserendoli nel sito web istituzionale del Comune alla voce “Amministrazione Trasparente” e di assicurare ogni altro prescritto adempimento di informazione;

3) di dichiarare, data l'urgenza di provvedere, con separata votazione dall'esito favorevole unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4, del D. lgs. 267/2000.

Comune di Itri
Provincia di Latina

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

AGGIORNAMENTO 2017-2019

D.Lgs n. 97 del 25/05/2016

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

SOMMARIO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- PREMESSA
- SEZIONE I – NORMATIVA
- SEZIONE II – SOGGETTI COINVOLTI
- SEZIONE III – COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE
- SEZIONE IV – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO
- SEZIONE V – PREVENZIONE E FORMAZIONE
- SEZIONE VI – WHISTLEBLOWING
- SEZIONE VII – MONITORAGGIO
- SEZIONE VIII – PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO
- SEZIONE IX – SANZIONI
- SEZIONE X – CODICE DI COMPORTAMENTO

TRASPARENZA L'INTEGRITA'

- PREMESSA
- SEZIONE XI – SOGGETTI COINVOLTI
- SEZIONE XII – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- SEZIONE XIII – SISTEMA DI MONITORAGGIO
- SEZIONE XIV – INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE
- SEZIONE XV – SANZIONI
- SEZIONE XVI – ACCESSO CIVICO

TAVOLE E TABELLE

- Tabella dei Rischi
- Tavola delle misure obbligatorie
- Tavola delle misure ulteriori

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

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

Il piano triennale della prevenzione della corruzione è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive un "processo" (articolato in fasi) finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto conto della sua probabilità che l'evento si verifichi, ed un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il piano triennale è un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio, dei rischi specifici e con gli strumenti per l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione. Il piano promuove norme e coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionali.

Definisce modelli delle informazioni e dei dati occorrenti per il perseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata; definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

L'analisi del fenomeno corruttivo negli ultimi anni, nel nostro Paese, ha determinato la necessità di avere un'energica politica di prevenzione, un adeguamento e rafforzamento dei mezzi di repressione che siano coerenti con il mutato contesto sociale e criminale e garantiscano una maggiore efficacia operativa.

Il fenomeno infatti si manifesta non più in forma episodica e occasionale, ma quale realtà sistemica e di larga diffusione; pur nella consapevolezza della difficoltà di misurare la corruzione intesa come abuso di ruoli e risorse (per lo più pubblici, ma anche privati) al fine di ottenere vantaggi personali, deve essere ricordato che le indicazioni disponibili a livello internazionale (Banca Mondiale e Transparency International) concordano nel collocare il nostro Paese in posizione negativa nelle classifiche che misurano la percezione del fenomeno corruttivo.

Inoltre, si deve registrare un cambiamento del fatto corruttivo di tipo "qualitativo", essendo cambiati, rispetto al passato, i soggetti del patto corruttivo e il contenuto del *pactum sceleris*. Con riferimento ai soggetti, la corruzione si presenta di frequente come fattispecie a carattere non più solo "duale", connotandosi per il coinvolgimento di soggetti ulteriori, destinati a svolgere funzioni di intermediazione e di filtro. Quanto al contenuto del patto corruttivo, si evidenzia come il pubblico agente corrotto si impegna non già ad adottare un atto del proprio ufficio, quanto piuttosto a far valere il suo peso istituzionale su un altro pubblico agente, competente all'emanazione dell'atto cui è interessato il corruttore, esercitando un'attività di influenza.

Purtroppo la valutazione delle dimensioni del fenomeno corruttivo , non più episodico e occasionale, ma sistemico e a larga diffusione , hanno determinato, anche su sollecitazioni di organismi internazionali, l'adozione di una nuova era legislativa in materia di misure per la lotta contro la corruzione.

Le caratteristiche assunte dal fenomeno hanno determinato l'elaborazione di una politica di contrasto di tipo integrato che passa attraverso:

-  il rafforzamento dei rimedi di tipo repressivo;

- ✚ l'introduzione nell'ordinamento (o il potenziamento laddove già esistenti) di strumenti di prevenzione volti ad incidere in modo razionale, organico e determinato sulle occasioni della corruzione e sui fattori che ne favoriscono la diffusione;
- ✚ la promozione di una diffusa cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Sui tre piani di azione sopra indicati è intervenuta la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, che, se certo non può dirsi risolutiva per la lotta alla corruzione, rappresenta un passo in avanti rispetto ai gravi ritardi del passato.

La legge anticorruzione individua una serie di “barriere interne” all'amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, in particolare prevedendo:

- ✚ l'obbligatoria adozione, da parte di ciascuna amministrazione, dei piani di prevenzione del fenomeno corruttivo, ispirati a modelli di risk management, di cui la legge si preoccupa di fissare il contenuto minimo (es. rotazione degli incarichi dirigenziali nelle aree a rischio); • l'approvazione da Parte della CIVIT (individuata come Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Convenzione di Merida) del Piano nazionale anticorruzione con finalità di coordinamento;
- ✚ la delega al Governo per la disciplina dei casi di non conferibilità e di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in presenza di situazioni di conflitti di interesse o di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per reati contro la P.A. (esercitata con d.lgs. n. 39/2013);
- ✚ la delega al Governo per l'adozione di un testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo (esercitata con d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235);
- ✚ il rafforzamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con la sanzionabilità della relativa violazione in termini di responsabilità disciplinare;
- ✚ la fissazione di elevati livelli di trasparenza, con delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (esercitata con il d.lgs. n. 33/2013);
- ✚ la tutela del whistleblower, con la previsione del divieto di comminare sanzioni di tipo discriminatorio, in qualche modo correlate alla denuncia di condotte illecite, di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

In questo quadro normativo, il Dipartimento della Funzione pubblica-Presidenza del Consiglio dei ministri vara il Piano Nazionale Anticorruzione, quale primo livello “ nazionale” di misure anticorruzione; al secondo livello “ decentrato” ogni P.A. definisce il proprio P.T.P.C. che effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, intendendosi come “ corruzione” non solo le fattispecie penali, ma ogni comportamento che evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. In questo modo le maglie dei comportamenti rilevanti ai fini della corruzione si allargano e questo consente di ricomprendere nell'ambito applicativo della riforma anche tutte quelle situazioni che prima della riforma rimanevano sostanzialmente impunte.

L'obiettivo è quello di promuovere la cultura dell'integrità e della legalità presso gli enti locali. E' necessario avviare una nuova era nella P.A. capace di ridurre i fenomeni corruttivi; riuscire a scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie. Ciascuna amministrazione elabora il proprio piano triennale tenuto conto della propria specifica realtà.

A tal proposito l'A.N.AC, con delibera n. 6/2013, ha promosso l'attuazione di un ciclo integrato indirizzando le amministrazioni verso la definizione, all'interno del Piano della performance, di obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità; ulteriori indicazioni operative in tal senso sono state recentemente fornite a tutte le amministrazioni pubbliche ai fini dell'avvio del ciclo della performance 2015-2017. Allo stesso tempo, la delibera n. 50/2013 ha previsto che vi sia un esplicito collegamento fra il Piano della performance, o analoghi strumenti di pianificazione e programmazione, e gli obiettivi indicati nel PTTI. Successivamente, il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'A.N.AC con la delibera n. 72/2013, ha previsto la coerenza tra gli obiettivi indicati nei PTPC con quelli previsti nei Piani della performance.

Ciò premesso, il documento presentato in queste pagine è stato elaborato con l'intento di dare attuazione ad un ciclo integrato, garantendo una coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati nel *Piano della performance*, nel PTPC e nel PTTI. La coerenza tra i tre documenti viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

SEZIONE I - NORMATIVA

Le principali normative

Il presente paragrafo evidenzia il quadro delle prescrizioni normative che sono state seguite nel corso della stesura del PTPC.

Di seguito si riporta un elenco, non esaustivo, dei principali riferimenti normativi consultati:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- - Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- - decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- - decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, Disposizioni in materia di inconfiribilità 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;
- - decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- - delibera n. 75/2013 Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;
- - decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- - il decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- - decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125.

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il principio della trasparenza è diventato fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione, tant'è che è stato previsto che le amministrazioni, nella elaborazione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione, debbano evidenziare il collegamento del Piano trasparenza con quello dell'anticorruzione, di cui la trasparenza costituisce strumento di attuazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato dal Governo in attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha definito la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino. L'aggiornamento del programma è redatto sulla base delle

linee guida dell’Authority Nazionale per l’Anticorruzione e la Trasparenza (ANAC) e presenta novità connesse all’attuazione del decreto sopracitato, che ha modificato, integralmente, il sistema di classificazione e pubblicazione dei dati in rete inseriti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

L’ANAC, con la delibera nr. 50/2013, ha, inoltre, specificato misure, tempi e modalità per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente.

Gli elementi di novità introdotti riguardano:

- ✚ un nuovo concetto di Trasparenza, inteso non come mero adempimento burocratico -formale ma come un sistema di accessibilità on-line ai dati relativi alle principali attività istituzionali dell’Amministrazione;
- ✚ il rafforzamento del coordinamento fra centro e periferia per le attività previste dal Programma;
- ✚ l’espressa previsione di azioni di monitoraggio del programma triennale nel corso della sua attuazione (monitoraggio in itinere).

L’obiettivo principale è diffondere la cultura di un’Amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, e. 2, d.lgs. n. 33/2013), funzionale a tre scopi:

- ✚ sottoporre a controllo diffuso ogni fase di gestione della performance, per consentire il miglioramento della qualità dei servizi;
- ✚ assicurare la conoscenza ai cittadini e agli stakeholder dei servizi resi dall’Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ✚ prevenire fenomeni corruttivi;
- ✚ promuovere l’integrità nell’Amministrazione.

Grazie anche allo strumento dell’accesso civico, che consente a chiunque di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, si è cercato di dare impulso ad una più incisiva sensibilizzazione degli Uffici centrali e periferici e, quindi, favorire una maggiore consapevolezza di tutti gli attori coinvolti all’interno dell’Amministrazione.

D’altra parte, lo strumento dell’accesso civico rafforza e sancisce il principio di trasparenza nella sua interezza, specie per quanto concerne tutte le informazioni ed i dati che l’Amministrazione ha l’obbligo di pubblicare, tant’è che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione.

L’Autorità nazionale anticorruzione il 28 ottobre 2015 ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione con la quale si è posta sulle modalità con le quali le direttive del PNA 2013 sono state trasfuse nei piani anticorruzione delle singole amministrazioni.

SEZIONE II SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'amministrazione capitolina. I Responsabili di Posizioni Organizzative e il personale alle dipendenze del Comune di Itri sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I Settori competenti, a tal fine, dovranno inserire nei contratti di servizio con le società partecipate specifici obblighi in merito agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, prevedendo in essi, in caso di inottemperanza, specifiche sanzioni per l'Azienda e gli Amministratori sulla base di determinati indirizzi approvati dall'Amministrazione



L'autorità di indirizzo politico:

Il sindaco individua il responsabile della prevenzione, a riguardo l'ANCI con la circolare del 21 marzo 2013 contenente "Disposizioni in materia anticorruzione" chiarisce che " *tenuto conto dell'attuale assetto di competenze definito dal TUEL, che configura il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del comune (...) si ritiene che il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione vada individuato nel Sindaco*".

La giunta comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC ex CIVIT con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.):

Il Responsabile è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Il potere sostitutivo nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione è esercitato dal Segretario Generale del Comune di Itri.

Qualora il ruolo di RPC ricada sul Segretario Generale il potere sostitutivo è esercitato dal Vice Segretario Generale.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei Responsabili di P.O., qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dal Dipartimento Programmazione Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri. Al riguardo, promuove gli eventuali interventi di riallineamento tenendo conto delle segnalazioni e delle proposte dei Responsabili di P.O., responsabili della gestione dei procedimenti "sensibili";
- definisce i criteri di selezione dei dipendenti da formare che operano in settori con attività particolarmente esposte alla corruzione e i contenuti fondamentali dei piani formativi, d'intesa con il Responsabile delle risorse umane;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Itri;
- definisce gli standards e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;

- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;
- pubblica sul Portale istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione illustrativa dei risultati dell'attività svolta, trasmettendola contestualmente alla Giunta.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

I Titolari di P.O.

I Titolari di P.O., per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto.

Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Settori cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura/Direzione cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
- individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio indicate nel paragrafo relativo alle misure di Prevenzione;;
- vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.

In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Titolari di P.O. del Comune di Itri potranno adottare:

- altre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;

- una differente pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale.

I referenti per l'attuazione del piano anticorruzione.

In considerazione della organizzazione e della funzionalità del Comune di Itri, nonché della complessità e dell'importanza della materia, il presente Piano individua, ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. L bis del d.lgs. 165/2001, ogni Responsabile di P.O. quale “*referente per l'attuazione del piano anticorruzione*”.

Il referente:

- svolge attività informativa nei confronti del Personale;
- effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta;
- è responsabile alla ricezione delle segnalazioni di illecito ex art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, arrivate alla struttura cui sono preposti, dandone immediata conoscenza al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

L' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno.

Il compiti dell' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) sono di seguito evidenziati:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, dei responsabili di P.O. e dei responsabili della trasmissione dei dati;
- attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone aggiornamenti al codice di comportamento.

Nel corso dell'anno 2017, ed entro il 30.06.2017, si procederà ad elaborare un regolamento sul procedimento disciplinare aggiornato alla nuova normativa, tenuto conto soprattutto del fatto che il segretario generale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, non può far parte di detto ufficio.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'ufficio per i procedimenti disciplinari segnalano casi di personale conflitto di

interesse; si astengono dall'utilizzo di notizie conosciute sul luogo di lavoro per diffonderle in modo incontrollato all'esterno o sul web sotto ogni forma.

Assetto organizzativo dell'Ente

Con Deliberazione di Giunta Comunale viene individuato, all'occorrenza, il nuovo assetto organizzativo dell'Ente.

SEZIONE III COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Collegamento con il Piano delle Performance

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (**P.T.P.C.**)

In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente inserirà nel proprio Piano Esecutivo di Gestione (**PEG**) obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (*tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo*) sia per la performance individuale.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Tali indicazioni sono vincolanti.

Il monitoraggio è effettuato contestualmente alle misure previste dal sistema di valutazione.

SEZIONE IV - INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è attuata su tre livelli di analisi consequenziali e fra loro collegati:

- al primo livello è avvenuta la mappatura dei processi per ogni Servizio del Comune nell'ambito delle aree obbligatorie previste dal PNA e nel corso di questa analisi sono stati individuati i rischi correlati a ciascun processo.
- Nel secondo grado di analisi i processi sono stati aggregati per macro-attività, per ogni rischio correlato alla macro-attività è stata effettuata la valutazione del rischio calcolando il livello di rischio come prodotto fra il valore della probabilità e il valore dell'impatto, dove la probabilità che si realizzi il rischio paventato cresce al crescere della discrezionalità del processo, dei vantaggi economici conseguenti al processo, dell'inefficacia dell'attività di controllo esistente, della frequenza del processo ed è maggiore per i processi che si rivolgono ad utenti esterni. L'impatto conseguente al realizzarsi del rischio paventato deve essere considerato quale impatto economico, organizzativo e reputazionale e cresce al crescere del numero e del livello d'appartenenza dei dipendenti coinvolti nel processo.
- Il terzo livello di analisi consiste in un'ulteriore aggregazione per area di rischio, questa volta con riferimento all'intera organizzazione. All'interno di ogni area di rischio le macro-attività sono state rappresentate con livello di rischio decrescente e sui rischi che presentano un livello di rischio elevato (9-6) sono state applicate le relative misure di prevenzione.

Le aree di rischio

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto aree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC), in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

1. Le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. Le attività nelle quali si sceglie il 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 decreto legislativo 50/2016;
3. Le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. I concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione salario accessorio

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. 10.Redazione del crono programma
11. Varianti in corso- di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. – settore urbanistica
2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. – settore commercio
3. Provvedimento tipo concessorio: Permessi a costruire
4. Provvedimento tipo concessorio: Autorizzazione allo scarico
5. Provvedimento tipo autorizzatorio: Rilascio agibilità
6. Provvedimento tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicaps

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni ed Enti
2. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone
3. Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente
4. Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche
5. Concessione loculi, tombe ed aree cimiteriali

Il comune ha ritenuto di considerare le seguenti ulteriori aree di rischio rispetto a quelle individuate nell'allegato e del P.N.A..

E) Area: Gestione delle entrate

1. Maneggio di denaro o valori pubblici,

2. Attività di accertamento tributario,
3. Servizi pubblici a domanda individuale,
4. Controllo concessionari servizi pubblici

F) Area: Gestione Sanzioni Amministrative

1. Processo irrogazione sanzioni codice della strada,
2. Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie,
3. Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale.

G) Area: Rapporti con i consorzi, le società controllate e le società partecipate

1. Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate,
2. Procedure di cessione di partecipazioni detenute,

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "*gruppo di lavoro*" composto dai Responsabili di P.O. e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. All'elaborazione hanno partecipato i componenti dell'OIV.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna;**

- nessuna: valore 2;
- se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e di immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nei processi/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione

D. II trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l'informatizzazione dei processi* consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l'accesso telematico a dati*, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "misure" specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi:

-  Controlli Interni;
-  Monitoraggio dei tempi di procedimento;
-  Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
-  La formazione;
-  Obblighi di trasparenza;
-  Altre iniziative ;
-  Promozione della cultura della legalità.

Principi per la gestione del rischio

Si riporta quanto specificato nell'ALLEGATO 6 del P.N.A. relativo ai PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010).

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i seguenti principi.

La gestione del rischio:

a) crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security¹, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. Essa fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi

¹ per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta si verificano eventi esterni o interni, cambia il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni si modificano e d altri scompaiono.

k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Le misure di contrasto

Le misure di contrasto si dividono in:

- Misure Obbligatorie previste dal P.N.A. (vedi Allegato C-Tavola delle misure obbligatorie allegata al PNA), che discendono da norme di legge .
- Misure Ulteriori, sulla base delle indicazioni dell'allegato 4 del P.N.A., che rappresentano misure organizzative che si ritiene possano dare risposte efficaci alla tipologia di rischio analizzata . Tali misure sono riportate nell'allegato D.

Analizziamo ora le Misure Obbligatorie, dato il ruolo fondamentale che giocano nella formulazione del Piano.

1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, a stato approvato il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, con deliberazione del Consiglio Comunale N° **02** in data **17/01/2013**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, a il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO

Analisi del rischio

Sulla base dei principi prima esposti si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate

AREA A — acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B — affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici)

AREA F - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale)

AREA G - Rapporti con i consorzi, le società controllate e le società partecipate

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio é compiutamente descritta nella sezione "Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio
- B. L'analisi del rischio
 - B1** Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2** Stima del valore dell'impatto
- C. La ponderazione del rischio
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le attività riferibili alle macro aree A — F.

La moltiplicazione tra i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e dell'impatto attraverso i criteri specificati precedentemente, determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività ed i cui risultati sono riportati nell'allegato A "Valutazione del rischio"

Gestione del rischio

La fase di gestione del rischio consiste nel processo per modificare il rischio stesso, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzarlo o ridurlo, e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori.

In questa fase si riportano in tabella in valori assegnati alle singole aree di rischio con indicazione del punteggio totale assegnato ad ogni processo in esse contenuti risultanti dalla valutazione della probabilità di accadimento e dell'impatto sull'Ente.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
Aree di rischio	Processo	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell' impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio (1x2)	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Org. Econ. o immn.		Valore medio indice di impatto (2)
A	1. Reclutamento	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,50	4,00
A	2. Progressioni di carriera	4	2	1	3	1	2	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
A	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	4	5	1	5	5	2	3,67	1	1	1	3	1,50	5,50
A	4. Attribuzione salario accessorio	4	2	1	1	5	4	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
B	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,50	5,75
B	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
B	3. Requisiti di qualificazione	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
B	4. Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
B	5. Valutazione delle offerte	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
B	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	3	2,67	2	1	0	3	1,50	4,00
B	7. Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,50	4,00
B	8. Affidamenti diretti	4	5	1	4	1	3	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
Aree di rischio	Processo	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell' impatto	Valutazione complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Org. Econ. o imm.	Valore medio indice di impatto (2)	Totale punteggio (1x2)
B	9. Revoca del bando	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
B	10. Redazione del cronoprogramma	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29
B	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	2	2,83	2	1	1	2	1,50	4,25
B	12. Subappalto	1	5	1	5	5	4	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
B	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	4	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
C	1. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controlli D.I.A. - S.C.I.A. settore Urbanistica	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25
C	2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controlli D.I.A. - S.C.I.A. settore Commercio	2	5	3	5	1	2	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50
C	3. Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	1	5	3	5	1	2	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
C	4. Provvedimenti di tipo concessorio: Autorizzazioni allo scarico	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	1	2	1,50	3,75
C	5. Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio agibilità	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	1	3	1,75	3,50
C	6. Provvedimenti di tipo concessorio: permesso parcheggi portatori di handicaps													4,96
D	1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazioni ed Enti	4	5	1	3	5	3	3,50	2	1	1	3	1,75	6,13
D	2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	4	5	1	3	5	2	3,33	1	1	1	3	1,50	5,00

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO														
Aree di rischio	Processo	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell' impatto	Valutazione complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Org. Econ. o imm.	Valore medio indice di impatto (2)	Totale punteggio (1x2)
D	3. Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente	2	5	1	5	5	1	3,17	2	1	1	3	1,75	5,54
D	4. Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	2	1,50	3,75
D	5. Concessione loculi, tombe ed aree cimiteriali	1	5	3	1	1	2	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
E	1. Maneggio di denaro o valori pubblici	2	2	1	1	5	2	2,17	2	1	1	3	1,75	3,79
E	2. Attività di accertamento tributario	2	5	1	3	1	3	2,50	2	1	1	2	1,50	3,75
E	3. Servizi pubblici a domanda individuale	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	2	3	2,00	4,67
E	4. Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	1	3	2,00	5,33
F	1. Processo irrogazione sanzioni codice della strada	1	5	3	3	1	2	2,50	2	1	2	1	1,50	3,75
F	2. Processo irrogazione sanzioni per violazione urbanistico-edilizie	1	5	5	5	1	2	3,17	2	1	2	3	2,00	6,33
F	3. Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	2	1	1,50	3,25
G	1. Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate	1	3	1	3	1	1	1,67	1	2	1	1	1,25	2,09
G	2. Procedure di cessione di partecipazioni detenute	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	1	1	1,00	1,17

Per definire la **priorità del trattamento** si utilizzeranno essenzialmente i seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nella tabella che segue sono riportati i processi a rischio per i quali si è proceduto:

- ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le indicazioni di cui all'allegato 3 del P.N.A. integrato con ulteriori rischi (vedi Allegato Tabella dei rischi)
- Indentificare le Misure obbligatorie previste dal P.N.A., capaci di presidiare il rischio (vedi Tavola delle misure obbligatorie allegate al PNA);
- Indentificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure Ulteriori capaci di presidiare il rischio (vedi Tavola delle misure ulteriori);
- Individuare le misure, obbligatorie ed ulteriori, con priorità alle misure obbligatorie che, sulla base di quelle già esistenti e da assumere, sono ritenute le più idonee a mitigare il rischio

Misure per la gestione del rischio					
Area	Processo	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure del PNA Applicabili	Ulteriori Misure
A	1. Reclutamento	4	1; 3; 4	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile
A	2. Progressioni di carriere	3,25	5; 35	Definizione di requisiti coerenti con il posto da ricoprire previsti dal Regolamento	Controllo degli avvisi indizione delle procedure di progressione economica/di carriera alle norme contrattuali e regolamenti vigenti
A	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	5,5	06; 20	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/idei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica(cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di
A	4. Attribuzione salario accessorio	4,25	35	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi	Verifica del rispetto del CCDI Tutela del dipendente che segnala l'illecito
B	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5,75	8	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi	Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
B	2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,25	8	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

Misure per la gestione del rischio					
Area	Processo	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure del PNA Applicabili	Ulteriori Misure
B	3. Requisiti di qualificazione	3,13	8; 36	Definizione di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal codice degli appalti 50/2016. Piena applicazione del protocollo di legalità. Revisione regolamenti, verifica puntuale, in premessa alla determinazione a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del
B	4. Requisiti di aggiudicazione	3,75	7; 26	Adesione a protocollo di legalità. Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Sopralluoghi sui cantieri	La scelta del criterio di aggiudicazione è preceduta da un attento esame della prestazione richiesta, e si configura e matura con il processo progettuale stesso. Se non si evidenziano profili di complessità, ovvero nell'ipotesi in cui la documentazione di gara non lasci margini di definizione del contenuto dell'appalto all'impresa, predefinendo e descrivendo puntualmente tutti gli elementi progettuali, se il progetto si sviluppa in maniera standard, e comunque sempre che, non esistano superiori ragioni di tutela di esigenze sociali, della salute, dell'ambiente o della promozione dello sviluppo sostenibile, occorre procedere con il "criterio del prezzo più basso". Diversamente, utilizzare il "criterio
B	5. Valutazione delle offerte	3,25	13; 27	Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ed incompatibilità	Individuazione dei componenti delle commissioni di gara, secondo adeguati criteri di competenza e professionalità, sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 50/2016 e s.m. e i., dal D.P.R. 207/2010 e
B	6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4	38	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi	Explicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
B	7. Procedure negoziate	4,67	10; 36	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

Misure per la gestione del rischio					
Area	Processo	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure del PNA Applicabili	Ulteriori Misure
B	8. Affidamenti diretti	5,54	10; 36	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
B	9. Revoca del bando	3,75	12; 34	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere	Adeguate motivazione della revoca del bando ed obbligo di comunicazione al Responsabile anticorruzione
B	10. Redazione del cronoprogramma	2,29	11; 29	Applicazione puntuale delle clausole dei capitolati che prevedono la comminazione di penali	Verifica compatibilità del cronoprogramma con entità e qualità prestazioni. Adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal
B	11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,25	11	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
B	12. Subappalto	5,25	7	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Istituzione registro dei subappalti
B	13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di	4,75	36	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 50/2016, contenenti le informazioni relative a: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi
C	1. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A.— S.C.I.A. settore	5,25	15; 26	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n.445 del2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio

Misure per la gestione del rischio					
Area	Processo	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure del PNA Applicabili	Ulteriori Misure
C	2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A.— S.C.I.A. settore	4	15; 26	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n.445 del2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio
C	3. Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	4,25	19	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin della fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.
C	4. Provvedimento di tipo concessorio: Autorizzazione allo	3,75	21; 29	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
C	5. Provvedimento di tipo autorizzatorio: Rilascio agibilità	3,50	19; 29	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...) Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo
C	6. Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di	4,96	39	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
D	1. Concessione ed erogazione di contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed	6,13	20; 26	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
D	2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di	5	37	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

Misure per la gestione del rischio					
Area	Processo	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure del PNA Applicabili	Ulteriori Misure
D	3. Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,83	37	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le informazioni relative al bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della
D	4. Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	3,75	15; 28	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (di norma, non prima della loro scadenza), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione
D	5. Concessione loculi, tombe, aree cimiteriali	2,71	14; 20; 21	Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio o diniego delle autorizzazioni	Verifica a campione delle autorizzazioni rilasciate o negate, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal Responsabile della prevenzione
E	1. Maneggio di denaro o valori pubblici	3,79	29; 36	Applicazione normativa per la regolazione della discrezionalità nei procedimenti e nei processi mediante rinvio a circolari e regolamenti in modo che lo scostamento dalle disposizioni	Adozione di controlli interni e rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità
E	2. Attività di accertamento tributario	3,75	29; 31; 35	Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalla legge e dai regolamenti. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure	Verifica a campione degli atti di accertamento tributario e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist
E	3. Servizi pubblicità domanda individuale verifiche pagamenti	4,08	29	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
E	4. Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5,33	29	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
F	1. Processo irrogazioni sanzioni codice della strada	3,75	29; 31; 36	Rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazioni. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie	Verifica a campione comprovante l'inserimento nella banca dati dei verbali e segnalazioni anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist

Misure per la gestione del rischio					
Area	Processo	Livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure del PNA Applicabili	Ulteriori Misure
F	2. Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico- edilizie	6,34	34; 39	Previsione della presenza permetterà funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo a affidata	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie
F	3. Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	3,25	29; 31; 36	Rispetto delle norma in materia di inserimento e cancellazioni. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie	Verifica a campione degli atti di accertamento tributario e delle segnalazioni di anomalie, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal Responsabile della prevenzione
G	1. Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate	2,09	10; 33; 36	Verifica puntuale condizione di applicabilità dei contratti di servizio	Verifica a campione degli atti di affidamento, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal Responsabile della prevenzione della
G	2. Procedure di cessione di partecipazioni detenute	1,17	8; 14; 36	Definizioni di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Verifica a campione delle procedure di sessione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa sulla base di una checklist stilata dal responsabile della prevenzione della

Il monitoraggio delle risposte, ovvero la revisione del livello di rischio valutato in relazione alle misure adottate, permetterà di giudicare l'efficacia delle misure e l'aggiornamento del Piano per la successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il ciclo è attuato dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, in coordinamento con le altre funzioni di programmazione e controllo.

SEZIONE V – PREVENZIONE E FORMAZIONE

Formazione

L'attività di formazione dei Responsabili di P.O., e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà legato a filo doppio ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190/2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio.

Obiettivi

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

- fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse;
- offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione,
- creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;
- favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Descrizione del Progetto

Le attività formative saranno organizzate secondo un modello a cascata, favorendo l'utilizzo di docenti interni a loro volta precedentemente formati, secondo le direttive del Piano Nazionale, ai sensi del quale *“le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house”*.

E' opportuno premettere che una formazione “specialistica” (P.N.A.) deve essere in primo luogo destinata al Responsabile ed al suo Staff, attraverso la partecipazione a corsi esterni, anche mediante intese con istituti di formazione.

Come già avvenuto nel primo anno di applicazione del Piano, i percorsi formativi saranno articolati su due livelli, secondo le indicazioni contenute nel P.N.A.:

- Un percorso formativo di tipo “informativo” di livello generale, volto alla diffusione della normativa di base e delle tematiche dell'etica e della legalità, che verrà realizzato attraverso l'invio direttamente nella casella di posta elettronica di ciascun dipendente di materiale informativo. Precisamente verranno

trasmessi: il file del Piano triennale di prevenzione della corruzione; il testo della legge 190/2012; una sintetica presentazione del programma di prevenzione della corruzione.

A ciò si aggiungerà la pubblicazione on line di una breve presentazione del PTPC, facilmente consultabile da qualsiasi dipendente e/o utente sul sito istituzionale del Comune di Itri (es: presentazione in Power Point tramite slides riassuntive e schematiche). Questo tipo di formazione avrà come destinatari tutti i dipendenti “indirettamente interessati” alla prevenzione del rischio di corruzione;

- Un percorso formativo di livello “specifico”, rivolto in via prioritaria ai Responsabili di P.O., ai responsabili di procedimento “direttamente coinvolti” nelle aree di rischio. Questo tipo di formazione verrà svolta, sia attraverso lezioni frontali ma soprattutto attraverso approcci interattivi mediante il confronto e lo scambio esperienziale dei dipendenti impiegati nelle attività di rischio.

Le attività di formazione di livello “specifico” dovranno prevedere un percorso formativo di durata non inferiore a 20 ore.

Destinatari e Selezione dei Partecipanti

In sede di prima applicazione del Piano, in attesa della definizione di ulteriori attività esposte a rischio, la formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree di rischio predeterminate dalla legge di cui all’art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012 e dal presente Piano.

Per gli anni successivi, sarà organizzata una formazione “a cascata” che coinvolgerà tutti i dipendenti. Ogni anno il Responsabile aggiorna i criteri per l’individuazione del personale da formare e da destinare alle attività a rischio, e definisce i contenuti del progetto formativo.

Ciascuna Struttura individua il personale da inserire nei programmi di formazione, secondo criteri di rotazione dei dipendenti impiegati nelle aree maggiormente esposte al rischio e provvede a trasmettere i nominativi individuati nel senso sopra indicato al Responsabile della Prevenzione.

Sulla base dei suddetti criteri e dei nominativi trasmessi dai Titolari di P.O., il Responsabile della Prevenzione redige l’elenco del personale da inserire nei programmi di formazione e predisponde, lo schema del piano di formazione.

Il Responsabile approva il programma annuale della formazione, da svolgersi nell’anno successivo, affidando la sua gestione alla Struttura competente, che lo attua di norma entro il 30 giugno dell’esercizio successivo, concludendo i percorsi formativi individuati nel programma. Gli adempimenti relativi alla formazione dovranno essere svolti secondo le scadenze riportate nel programma operativo di dettaglio che verrà approvato congiuntamente al Piano della Performance.

Altre attività di accompagnamento formativo

Questa formazione “di base” sarà affiancata, con tempi e modalità da definire, da alcune iniziative di formazione “continua”, attraverso:

- A. Azioni di sensibilizzazione/comunicazione: destinate a tutto il personale sugli aspetti normativi e sul piano anticorruzione approvato:
- ✓ comunicazioni mirate a tutti gli organi e al personale sui tempi di applicazione del Piano triennale e sui tempi e modi della formazione;
 - ✓ area news nel sito istituzionale sulle informazioni e novità di interesse sui temi della legalità, trasparenza, anticorruzione;
 - ✓ periodica trasmissione in via telematica a ciascun dipendente (tramite mail ogni sei mesi) di tutti gli aggiornamenti normativi in materia;
 - ✓ Giornata della trasparenza e anticorruzione.
- B. Corso su “Trasparenza e Anticorruzione” on line. Le materie oggetto di formazione dovranno ricomprendere, tra le altre:
- ✓ Principi normativi in tema di anticorruzione e trasparenza;
 - ✓ Cenni in tema di reati contro la pubblica amministrazione;
 - ✓ Codice di comportamento del dipendente;
 - ✓ Attuare un’azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del Whistleblower;
 - ✓ Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), mediante seminari o via web;
 - ✓ Modalità di definizione dei processi connessi ai procedimenti;
 - ✓ Cenni in tema di sanzioni e responsabilità conseguenti alla violazione degli obblighi in tema di prevenzione della corruzione.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un’attività obbligatoria; la mancata partecipazione, in assenza di adeguata giustificazione, costituisce illecito disciplinare.

Il monitoraggio sull’attività svolta verrà realizzato attraverso questionari rivolti ai destinatari delle iniziative di formazione, al fine di verificare il livello di attuazione ed efficacia delle attività intraprese.

Rotazione del personale e verifica delle modalità di attuazione (Job rotation)

La rotazione del personale è rimessa all’autonoma determinazione dell’Amministrazione adeguando tale misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici. Essa è rivolta a tutto il personale Responsabile di P.O. e non, ed estesa all’intera struttura amministrativa e deve essere graduata in ragione della maggiore o minore esposizione ai rischi di corruzione.

Nelle more dell'adozione di ipotetiche linee guida ovvero del P.N.A., che orientino le pubbliche amministrazioni nelle scelte in materia di rotazione del personale, tale misura deve intendersi improntata all'arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente ed ad una maggiore efficienza dell'organizzazione degli uffici.

Essa deve tener conto, in ogni caso, dell'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali indispensabili per lo svolgimento di talune specifiche attività, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Ne consegue che tale misura non è ritenuta ammissibile se comporta la sottrazione di competenze professionali specializzate da uffici cui sono affidate attività di elevato contenuto tecnico.

Inoltre, la rotazione incontra limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono, pertanto, temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) a tali diritti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, di concerto con i responsabili di P.O., i criteri generali per la rotazione del personale in servizio nei settori che gestiscono attività particolarmente esposte a rischio.

Secondo il PNA tali criteri debbono prevedere una periodicità della rotazione compresa in un intervallo tra i tre e i cinque anni, salvo diverse esigenze correlate alla natura dei procedimenti gestiti e al contesto organizzativo di riferimento. Priorità dovrà essere data al personale impiegato da maggior tempo nel medesimo incarico, tenendo conto delle esigenze di salvaguardia della continuità ed efficienza dell'attività amministrativa e della funzionalità degli uffici.

Le procedure di rotazione dei Responsabili di P.O. non dovranno creare alcun nocumento e discontinuità nell'azione e nell'organizzazione del Comune di Itri. I Responsabili di P.O. dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Semplificazione e razionalizzazione delle procedure e del sistema dei controlli

Tra le iniziative che l'Amministrazione ha assunto per la lotta alla corruzione rientra l'avvio di un processo di semplificazione delle procedure e di razionalizzazione dei controlli sulle imprese in un'ottica di informatizzazione, standardizzazione e di coordinamento.

Altre misure di prevenzione

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di

sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza e ai quali dovrà essere destinata una specifica formazione in tal senso.

Costituiscono inoltre misure indirette di prevenzione:

- il recepimento delle finalità e obiettivi del Piano nel Ciclo della programmazione strategica e gestionale dell'Ente, e nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- lo sviluppo delle tecnologie in funzione della trasparenza, dell'accessibilità dei dati e delle informazioni, finalizzato ad ampliare il controllo da parte dei cittadini, quali gli open data, la pubblicazione in formati non proprietari dei dati e delle informazioni;
- lo sviluppo degli strumenti di accesso e di reclamo da parte dei cittadini e delle imprese;
- lo sviluppo delle carte dei servizi e la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza dei cittadini e delle imprese;
- le iniziative di formazione volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- la promozione di sistemi di audit e verifiche, anche di natura ispettiva;
- lo sviluppo del sistema dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo di gestione, in funzione del monitoraggio sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- l'applicazione del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa.

Le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente Piano assumono rilevanza ai fini della definizione del Piano della performance del Comune di Itri.

L'attuazione del presente Piano, nel rispetto dei principi del PNA, è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvede alla definizione del Programma operativo di dettaglio ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, e dell'O.I.V. ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance.

SEZIONE VI – WHISTLEBLOWING

Il Whistleblowing

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune di Itri intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Segretario Generale, considerata la coincidenza con l'incarico di RPC, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Sindaco.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure contenute nel presente piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012). 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 del Comune di Itri delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) a cui si rimanda.

SEZIONE VII – MONITORAGGIO

Modalità di verifica delle attività.

L'attività di monitoraggio e controllo verrà svolta con cadenza semestrale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio e controllo rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

-  la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
-  l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;

- ✚ l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- ✚ la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il RPC riferisce all'Amministrazione sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo quanto previsto dalla l. n. 190/2012, è presentata all'Amministrazione e pubblicata sul sito istituzionale.

Controllo delle decisioni nella gestione dei procedimenti/attività a rischio

Per ciascuna tipologia di attività/procedimenti a rischio dovrà essere redatta, a cura del titolare di P.O. del settore, una check-list delle fasi procedurali contenente, per ciascuna di esse, le seguenti informazioni:

- riferimenti normativi (legislativi e regolamentari);
- tempi di conclusione di ciascuna fase;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare le procedure seguite;
- tempistica dell'iter amministrativo seguito;
- indicazione del personale responsabile.

La redazione della check-list si affianca agli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati afferenti a tutti i procedimenti amministrativi, prescritti dal D. Lgs. 33/2013 (art. 35).

Il R.P.C. garantisce il supporto ai Responsabili di P.O. nella fase di definizione della check-list.

Il responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti, per ciascuna attività/procedimento, la scheda contenente la citata check-list per la verifica del rispetto degli standards procedurali.

Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Fatte salve le diverse tipologie di controllo interno, ciascun responsabile di P.O. e del procedimento collabora con il R.P.C., con cadenza semestrale, al fine della redazione del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento.

Il monitoraggio consiste in un report trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;

- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale, rispetto al totale, dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti ad istanza di parte conclusi con provvedimenti negativi semplificati, nei casi previsti dall'art. 2 legge 241/90 come modificato dalla legge "anticorruzione" (L. 190/2012, comma 38 art. 1);
- la segnalazione dei procedimenti per i quali l'istante ha dovuto integrare la documentazione prodotta al momento di presentazione dell'istanza e la motivazione che ha determinato la richiesta di integrazione;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- la segnalazione di eventuali responsabilità al riguardo;
- l'individuazione dei procedimenti per i quali è stato sollecitato e poi svolto il potere sostitutivo a norma dell'art. 2 comma 9 bis legge 241/1990;
- gli indennizzi liquidati per ritardo del procedimento.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica sul Portale Istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato, indicando le eventuali violazioni e le determinazioni assunte al riguardo.

Monitoraggio dei rapporti tra dipendenti e soggetti esterni nei procedimenti a rischio

I titolari di P.O. preposti alle attività a rischio monitorano le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale interessato.

Ogni anno il personale responsabile di P.O. occupato nelle attività a rischio deve rilasciare una dichiarazione sostitutiva di certificazione che attesti:

- l'esistenza di situazioni di parentela o affinità entro il secondo grado con i titolari, gli amministratori, i soci o dipendenti di soggetti che abbiano con l'Amministrazione rapporti contrattuali, siano soggetti di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l'esistenza di rapporti di collaborazione, attuali e nell'ultimo quinquennio, sia retribuiti che a titolo gratuito, con soggetti beneficiari di provvidenze, contratti o provvedimenti amministrativi da parte dell'Amministrazione. La dichiarazione deve essere resa anche quando tali rapporti riguardino conviventi, parenti e affini entro il secondo grado dei dipendenti.

L'esito delle dichiarazioni dovrà consistere in una relazione annuale che il Responsabile di P.O. trasmetterà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto rigoroso delle norme a tutela della riservatezza dei dati dei soggetti coinvolti, evidenziando le possibili situazioni di conflitto e le ipotesi di risoluzione che andranno concordate con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Annualmente, le medesime dichiarazioni, dovranno essere rese anche dai Titolari di P.O. direttamente al Responsabile.

SEZIONE VIII – PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO

Procedure di aggiornamento del Piano.

I Responsabili di Posizioni Organizzative trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'aggiornamento delle attività/procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, nonché le proprie proposte sulle misure organizzative da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 31 dicembre, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente capoverso, elabora una proposta di Piano recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, corredata del parere dei Responsabili di P.O. corredato del piano Economico Finanziario, e la sottopone alle valutazioni della Giunta Comunale che adotta l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul Portale istituzionale dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Laddove si rendessero necessarie modifiche al Piano prima dell'aggiornamento annuale, a seguito di rilevanti mutamenti organizzativo-funzionali nell'Ente, ovvero in relazione alle esigenze emerse nel corso della gestione degli interventi attuativi del Piano medesimo, tali modifiche sono approvate e pubblicate con le stesse modalità di cui sopra.

Il presente Piano trova declinazione nel Piano della Performance, nel quale sono indicati gli interventi da realizzare nel triennio di riferimento, con la specifica indicazione delle strutture competenti alla realizzazione delle attività, nonché le ricadute sulla programmazione e pianificazione delle attività e degli obiettivi da recepire nei relativi documenti programmatici.

SEZIONE IX – SANZIONI

Sistema delle sanzioni.

Come indicato nella delibera n. 66/2013 dell'ANAC, ciascuna amministrazione provvede, in regime di autonomia, a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dalla legge n. 689/1981. Tra i più importanti:

- ✚ quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art.11);
- ✚ quello del contraddittorio con l'interessato (art.14);
- ✚ quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria;
- ✚ quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art.17-18).

In particolare, il predetto regolamento, la cui adozione deve essere tempestiva, dovrà individuare il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione e dovrà inoltre identificare, tra i dirigenti o i funzionari dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, il soggetto che irroga la sanzione. Ogni amministrazione, nella propria autonomia e tenuto conto della propria specificità organizzativa, può adottare, nell'individuazione del responsabile per l'irrogazione delle sanzioni, soluzioni differenziate, purché adeguatamente motivate e nel rispetto del principio di separazione funzionale tra il soggetto cui compete l'istruttoria e quello cui compete l'irrogazione delle sanzioni, in base a quanto previsto dagli artt. 17 e 18 della legge n. 689/1981.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. A tal fine dovranno essere assicurate adeguate risorse umane, strumentali e finanziarie nei limiti delle disponibilità di bilancio (circ. F.P. n. 1 del 25.01.2013)

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile pubblica sul sito web istituzionale una relazione sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ove non ricorrano responsabilità di rango amministrativo, civile o penale.

SEZIONE X – CODICE DI COMPORTAMENTO

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 02 del 22/01/2014 come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012 e ss.mm.e ii.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di Itri si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

Questa sezione presenta significative novità, per il rinnovato contesto normativo, nel quale la trasparenza diventa strumento di prevenzione ovvero di diminuzione dei rischi di corruzione.

Con la redazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il Comune di Itri intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“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”*

Il presente documento costituisce un aggiornamento del precedente (2015-2017), sia sotto il profilo dell'adeguamento alle disposizioni normative introdotte dal 2013 all'entrata in vigore del presente Piano, sia in relazione all'esigenza di rendere noti gli obiettivi strategici ed operativi di trasparenza nel periodo 2016-2018, correlati anche alla funzione di prevenzione della corruzione

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

Il Piano definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale il P.T.T.I. ne costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

In considerazione della futura adozione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) delle linee guida sui Piani Triennali per la Trasparenza e l'Integrità, anche alla luce del D. Lgs. n. 33/2013 sul *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* il Piano viene continuamente aggiornato.

SEZIONE XI – SOGGETTI COINVOLTI

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Itri è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

I Compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento

delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di Pubblicazione;

- Provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione;
- concorda con l'Ufficio di controllo interno i collegamenti tra il Piano Triennale della Trasparenza ed il Piano della Performance.

I Titolari di P.O.

I Titolari di P.O. partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, volte alla pubblicazione dei dati e all'integrazione del Piano.

In particolare:

1. attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
2. curano l'istruttoria ed il rapporto per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs n. 33/2013 per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c. 2, e 47, c. 2, ultimo periodo, del medesimo decreto;
3. relazionano con cadenza semestrale al Responsabile della Trasparenza;
4. attuano ove necessario una differente pianificazione delle attività, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma.

In considerazione della struttura organizzativa e funzionale del Comune di Itri, nonché della complessità e dell'importanza della materia, il presente Piano individua ogni Responsabile di P.O. come "*referente per l'attuazione del programma triennale della trasparenza*". Si ricorda che i responsabili di P.O. e degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso dell'informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3 d.lgs. 33/2013). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Itri con specifici riferimenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile di P.O. del Comune di Itri:

-  svolge attività informativa nei confronti del Personale assegnato;
-  effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

I Responsabili di particolari funzioni

Il Responsabile dello Sviluppo Organizzativo dell'Ente, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale del Comune di Itri, oltre alle competenze proprie prescritte dalla legge 190/2012, dal D. Lgs. 165/2001 e dal D. Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità e inconfiribilità, comunicazioni obbligatorie e pubblicazione dei dati attinenti al personale, collabora con il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità in vari ambiti ed in particolare organizza e gestisce le iniziative di formazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nel Comune di Itri sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti dal Responsabile stesso.

Il Responsabile preposto alla Comunicazione collabora con il Responsabile e in particolare:

1. promuove ogni iniziativa volta alla realizzazione delle azioni di sviluppo dei livelli di trasparenza, oggetto dell'apposita Sezione del Piano, di concerto con il Responsabile;
2. garantisce l'adeguata architettura del Portale istituzionale ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati dal D. Lgs. 33/2013, dal Piano e secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal Responsabile;
3. collabora con il Responsabile all'attività di monitoraggio ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Responsabile stesso;
4. gestisce e sviluppa gli strumenti per la promozione della qualità dei servizi (carte dei servizi, sistemi di reclamo, informazione e comunicazione al cittadino, ecc.), di propria iniziativa o su proposta del Responsabile;
5. rileva, nell'ambito della propria attività istituzionale, eventuali criticità in materia di trasparenza e integrità, proponendo integrazioni in sede di aggiornamento annuale del Piano, ovvero nell'ambito del programma attuativo di dettaglio del Piano medesimo.

Il Responsabile preposto al Sistema Informativo Comunale collabora con il Responsabile ed in particolare:

1. coordina, e supporta dal punto di vista tecnologico, la predisposizione dei format elettronici delle informazioni da pubblicare, in formato aperto e non proprietario che consenta il riutilizzo, anche a fini statistici, dei dati e delle informazioni pubblicate, senza restrizione di uso e diffusione, a parte l'obbligo di citazione della fonte e il rispetto dell'integrità dei dati, secondo gli indirizzi formulati dal Responsabile;
2. propone al Responsabile un piano annuale rivolto allo sviluppo delle tecnologie di supporto alla gestione semplificata delle informazioni ai cittadini e alle imprese con allegato un piano finanziario;
3. attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dal Piano e secondo le priorità individuate dal Responsabile;
4. attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale, secondo le priorità individuate dal Responsabile; promuove lo sviluppo della posta elettronica certificata, informando il Responsabile delle eventuali criticità o inadempienze;

5. promuove e gestisce i processi di gestione elettronica-documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, informando il Responsabile dello stato di avanzamento e delle eventuali criticità e inadempienze;

6. promuove le tecnologie necessarie al trattamento dei dati e delle informazioni, anche ai fini della definizione degli strumenti di monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dell'attività amministrativa, secondo le priorità individuate dal Responsabile.

Nell'ambito dell'aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile individua ulteriori compiti e responsabilità funzionali, sulla base dei fabbisogni necessari all'attuazione dei diversi interventi di prevenzione del rischio e di trasparenza dell'attività amministrativa.

I medesimi soggetti, infine, su richiesta del Responsabile, ovvero dell'Organismo Indipendente di Valutazione, provvedono a effettuare verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di legge nelle materie di rispettiva competenza.

SEZIONE XII – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità decentrata.

L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”; sostituisce la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito” .

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

-  *gli atti di carattere normativo e amministrativo generale*
-  *l'organizzazione dell'ente*
-  *i componenti degli organi di indirizzo politico*
-  *i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*
-  *la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*
-  *il personale non a tempo indeterminato*
-  *gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici*
-  *bandi di concorso*
-  *la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale*
-  *la contrattazione collettiva*
-  *gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato*
-  *i provvedimenti amministrativi*
-  *i dati aggregati relativi all'attività amministrativa*
-  *i controlli sulle imprese*
-  *gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*
-  *l'elenco dei soggetti beneficiari*
-  *l'uso delle risorse pubbliche*
-  *il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi*
-  *i beni immobili e la gestione del patrimonio*
-  *i servizi erogati*
-  *i tempi di pagamento dell'amministrazione*

-  *i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*
-  *i pagamenti informatici*
-  *i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*
-  *i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche*
-  *l'attività di pianificazione e governo del territorio*
-  *le informazioni ambientali*

Le caratteristiche delle informazioni

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

I Responsabili di P.O. quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 ° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

SEZIONE XIII – SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il processo di controllo

La Struttura Controlli Amministrativi svolgerà, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione ;
- attraverso appositi controllo a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

SEZIONE XIV – INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E DEI SOGGETTI OBBLIGATI

Si riporta di seguito la tabella in dettaglio delle informazioni da pubblicare e dei nominativi dei responsabili obbligati.

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Disposizioni Generali	Piano triennali anticorruzione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato d'attuazione	art. 10, c.8, let. a), d. lgs. 33/13; Delibera CiVIT n.50/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	art. 12, c.1, d.lgs. 33/2013		
		Atti amministrativi generali	art. 12, c.1, d.lgs. 33/2013	Titolari di P.O.	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta inteso quale codice di comportamento	art.55, c.2, d. d.lgs. 165/2013; art. 12, c.1, d. lgs. 33/2013	Titolari di P.O.	

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13 c. 1. let. a), d.lgs.33/2013	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
			art. 14, c.1, lett. a, b, c, d, e), art. 14 c. 1bis - 1ter D.Lgs 33/2013		
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	art. 47, c. 1, d. lgs. 33/2013			
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli Uffici	art.13,c.1,let.b) d.lgs. 33/2013	Titolari di P.O.	
		Organigramma	art.13, c.1, let. c, d.lgs. 33/2013		
Telefono e posta elettronica		art. 13, c. 1, let. d, d. lgs. 33/2013			

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	art.15, cc.1, lett. b) e d), e 2, d. lgs. 33/2013	• <i>Titolari di P.O.</i>	Tempestivo
			art. 10, c. 8, d.lgs. 33/2013		
			art. 53, c.14, d. lgs. 165/2001		

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Capi Dipartimento e Direttori Generali posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, cc.1, lett. a),b) e d) e 2 ; art. 10 ,c. 8,lett. d), d.lgs. 33/2013	<i>Titolari di P.O.</i>	Tempestivo	
		Dirigenti	art. 15 cc.1, lett. a), b) e d) e 2; art. 10 c. 8, lett. d), d.lgs. 33/2013 art. 14 c. 1bis - 1ter D.Lgs 33/2013			
		Posti di funzione disponibili	art.19 c.1-bis, d. lgs. 165/2001			
	Personale non a tempo indeterminato	Conto annuale del personale	art. 16, c. 1, d. lgs. 33/2013		Annuale	
		Costo del personale tempo indeterminato	art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013			
		Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013			
		Costo del personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	art.16, c.3, , d.lgs. 33/2013		Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	art. 18, d. lgs. 33/2013 art.53, c.14, d. lgs. 165/2001		• <i>Titolari di P.O.</i>	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	art. 21 c. 1, d. lgs. 33/2013 art. 47, c. 8, d. lgs. 165/2001		<i>Titolari di P.O.</i>	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
		Costi contratti integrativi	art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013		Annuale
		Contratti integrativi	art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 art. 55, c. 4, d. lgs. 150/2009		Tempestivo
	OIV	OIV	art.10, c.8, let. c d. lgs. 33/2013	Responsabile del Personale	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Bandi di concorso	Bandi di Concorso	Bandi di concorso	art. 19, c. 1, d. lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Titolari di P.O.</i> 	Tempestivo
		Elenco dei bandi espletati	art. 19, c. 2, d. lgs. 33/2013		
		Dati relativi alle procedure selettive	art. 23, cc.1 e 2, d. lgs. 33/2013 art. 1, c. 16 let. d 1.190/2012		

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Performance	Piano della Performance	Relazione sulla performance	art.10, c.8, let. b), d.lgs. 33/2013	Responsabile del Personale	Annuale
	Documento OIV - validazione della relazione sulla performance	Documento OIV - validazione della relazione sulla performance	art. 14, c. 4 lett.c), d. lgs. 150/2009	OIV	
	Relazione OIV funzionamento complessivo sistema valutazione, e di trasparenza integrità dei controlli interni	Relazione OIV funzionamento complessivo sistema valutazione, e di trasparenza integrità dei controlli interni	art. 14, c. 4 lett.e), d. lgs. 150/2009	OIV	
	Ammontare complessivo premi	Ammontare complessivo premi	art. 20, c.1, d.lgs.33/2013	<i>Titolari di P.O.</i>	

	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	art. 20, c.2, d.lgs.33/2013	Titolari di P.O.	
--	------------------------	------------------------	--------------------------------	------------------	--

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, let. a, cc. 2 e 3 d. lgs.33/2013	Il Responsabile Contabilità e finanze	Annuale
	Società partecipate	Società partecipate	art. 22, c. 1, let. b; cc. 2 e 3, d.lgs. 33/2013		
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	art.22, cc.1, let. c e 2, d.lgs. 33/2013; art. 20, c. 3, d. lgs. n.33/2013 Art.22, c.3, d. lgs.33/2013		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafia	art.22, cc.1, let. d d.lgs. 33/2013		

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	art. 35 c. 1, lett. a) b) c) d) e) f) g) h) i) l) m) d. lgs. 33/2013	• <i>Titolari di P.O.</i>	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive, acquisizione d'ufficio	Recapiti dell'Ufficio responsabile	art. 35, c. 3, d. lgs. 33/2013		
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			
		Modalità per lo svolgimento dei controlli			

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, c. 1, d. lgs. 33/2013	<i>Titolari di P.O.</i>	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Provvedimenti dirigenti <u>amm.vi</u>			

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Bandi di gara e Contratti	Bandi di gara	Avviso di preinformazione	art.37, cc.1 e 2, d. lgs. 33/2013; art. 1, c. 32, l.190/2012 a rt.3 Delibera AVCP 26/2013	Titolari di P.O.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche d.lgs. 50/2016 "
		Delibera a contrarre Avvisi, bandi ed inviti Avvisi sui risultati della procedura di affidamento Avvisi sistema di qualificazione Informazioni sulle singole procedure			

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	art. 26, c. 1, d. lgs.33/2013	Titolari di P.O.	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione	artt. 26, c. 2, e 27, cc. 1, lett. a)b)c)d)f) e c.2 d. lgs.33/2013; a rt. 1 d. P. R. 118/2000		

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	art. 29, c. 1, d. lgs. 33/2013; art. 32, c. 2, l. 69/2009 art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	Titolari di P.O.	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Beni immobili e gestione del patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2, d. lgs. 33/2013	• Titolari di P.O.	Tempestivo
	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	art. 30, d. lgs.33/2013		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto			

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Controlli/rilievi Amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi della Corte dei Conti	art. 31, d. lgs. 33/2013	Uffici destinatari dei controlli	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di quality	Carta dei servizi e standard di quality	art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Titolari di P.O.	Tempestivo
	Class action	Class action	artt. 1 e 4 d. lgs. 198/2009		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	artt. 32, c. 2, lett. a), e 10, c.5 d. lgs. 33/2013 art. 1, c. 15, l. 190/12		Annuale

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Pagamenti Amministrazioni e	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. 33/2013	• Titolari di P.O.	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. 33/2013 art. 5, c. 1, d. lgs. 82/2005		Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1, lett. a),b),c) d.lgs. 33/2013	Titolari di P.O.	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Altri contenuti	Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	art. 1, c.8, l. 190/2012	Responsabile della prevenzione della Corruzione	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013		
		Atti di accertamento delle violazioni e sanzioni	art. 1, c. 14, l.190/2012		
	art. 18, c. 5, d. lgs. 39/2013				
	Accesso civico	Accesso civico	art. 5, cc. 1 e 4, d.lgs. 33/2013	Titolari di P.O.	
	Accessibilità catalogo dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	art. 52, c. 1, d. lgs. 82/2005		
		Obiettivi accessibilità	art. 9, c.7, d.l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla l.221/2012		
Provvedimenti uso dei servizi in rete		art.63, cc.3-bis e c 3-quater , D. lgs. 82/2005			

SEZIONE XV – SANZIONI

Sistema delle sanzioni.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine il nuovo sistema di Valutazione della Performance dovrà prevedere apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo previsti dal Programma della Trasparenza; ovvero è necessario che gli obblighi di trasparenza coinvolgano costantemente tutti i Responsabili di P.O. , ciascuno per quanto di propria di competenza, e che la stessa venga resa non solo come semplice adempimento di legge, ma come nuova impostazione di lavoro.

Si ricorda che per alcune tipologie di provvedimenti, l'obbligo di pubblicazione, è elemento di efficacia:

- art. 15 D. lgs.n.33/2013 atti di conferimento incarico dirigenziale, consulenze o collaborazioni;
- art. 36 D.lgs.n.33/2013 atti di concessione, sovvenzioni e aiuti economici a persone fisiche, enti pubblici e privati di importo superiore a euro 1.000,00;
- art. 39 D. lgs.n.33/2013 attività di pianificazione e governo del territorio;

Ciò posto su ogni provvedimento dirigenziale concernente le materie di cui agli artt. 15, 36 e 39 del D. Lgs.n.33/2013, di dovrà dare atto che si darà “seguito al rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni”.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013

Art. 22 *Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*

<p>FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO</p> <p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	<p>SANZIONE</p> <p>Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
<p>FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO</p> <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>SANZIONE</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.</p>

Art. 15 *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*

<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p> <p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	<p>SANZIONE</p> <p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
--	--

Art. 46 *Violazione degli obblighi di trasparenza*

<p>FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO</p> <p>Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.</p>	<p>SANZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine
--	---

	<p>della p.a.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
<p>FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO</p> <p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</p>	<p>SANZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

 *Art. 47 Sanzioni per casi specifici*

<p>FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO</p> <p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica 	<p>SANZIONE**</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
<p>FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>SANZIONE**</p> <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
<p>FATTISPECIE D'INADEMPIMENTO</p> <p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari</p>	<p>SANZIONE**</p> <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a</p>

ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	carico del responsabile della violazione. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).
--	--

SEZIONE XVI – ACCESSO CIVICO

Accesso Civico.

Ai sensi dell'articoli 1 e 2 del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Itri, dagli Enti pubblici e dalle società controllate o partecipate dal Comune di Itri, è garantita nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune di Itri e le modalità per le loro realizzazioni.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs 97/2016, anche i dati oggetto di accesso civico, oltre a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono conoscibili da parte di tutti. I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria di documenti potranno essere anche sotto forma di informazione riassuntiva in sostituzione della pubblicazione integrale qualora siano coinvolti dati personali.

Ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 33/2013 (trasparenza per l'utilizzo delle risorse pubbliche), come introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 97/2016, l'amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione dell'amministrazione trasparente, i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, l'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Per le spese del personale si applica quanto previsto dagli articoli dal 15 al 20 del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016.

L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcun limite quanto alla legittimazione soggettiva e non richiede motivazione, salvo quanto previsto dall'art. 5bis del D.Lgs 33/2013 introdotto dall'art. 6 del D.Lgs 97/2016 (interessi pubblici: sicurezza pubblica ed ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive; interessi privati: protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di una persona fisica e/o giuridica compresi l'attività intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

La norma in esame cambia anche il soggetto destinatario della richiesta di accesso. Le istanze possono essere presentate:

- All'ufficio che detiene i dati richiesti;
- All'ufficio relazioni con il pubblico (URP)
- Ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);

Il diritto di accedere alla documentazione amministrativa permane anche decorso il termine di 5 anni di pubblicazione obbligatoria dei documenti attraverso l'istituto dell'accesso civico aperto ex. Art. 8 D.Lgs 33/2013 c novellato dall'art. 8 del D.Lgs 97/2016.

Ai sensi dell'art 9 del D.Lgs 97/2016, a pubblicazione dei documenti nella sezione amministrazione trasparente potrà essere sostituito da un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale in cui sono presenti i relativi documenti al fine di evitare la duplicazione delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza, adotta le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

Il Responsabile della Trasparenza, adotta le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza o un suo delegato, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, verrà indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

TABELLA DEI RISCHI

ELENCO RISCHI POTENZIALI (Previsti nel P.N.A.)	
1	previsori di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
7	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15	abuso del rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)
16	riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
17	riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18	uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

RISCHI ULTERIORI	
20	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
21	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
23	Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia
26	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
27	Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
28	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
29	Scarso o mancato controllo
30	Disomogeneità delle informazioni fornite
31	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
32	Violazione della privacy
33	Fuga di notizie di informazioni
34	Discrezionalità nell'intervenire
35	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
36	Discrezionalità nella gestione
37	Assenza di criteri di campionamento
38	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte
39	Scarsa trasparenza dell'operato
40	Non rispetto delle scadenze temporali

TAVOLA DELLE MISURE ULTERIORI (ALL. 4 PNA)

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI	
1	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).
2	Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72d.P.R. n.
3	Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso
4	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno
5	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
6	Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di
7	Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1,
8	Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di
9	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
10	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della
11	Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social
12	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su
13	Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale
14	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento
15	Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio gestione del personale.
16	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.
<p><i>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</i></p>	



COMUNE DI ITRI

Provincia di Latina

Medaglia di Bronzo al Valor Civile
Tel. 0771.732212 - Fax. 0771.721108
www.comune.itri.it

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

Premessa

Art. 1 Principi generali

Art. 2 Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari

Art. 3 Irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per il Segretario e i Dirigenti

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Incompatibilità assoluta

Art. 17 Attività e incarichi compatibili

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 19 Procedura autorizzativa

Art. 20 Responsabilità e sanzioni

Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

Art. 22 Tutela della riservatezza e garanzie formali

Art. 23 Segnalazioni e suggerimenti

Premessa

1. Il presente codice di comportamento predisposto dal Segretario, in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione unitamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), è adottato dalla Giunta Comunale ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.AC.).
 - Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
 - D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
 - Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
 - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
 - Linee guida delibera ANAC 75/2013

Art. 1 Principi generali

1. Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Itri, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico- professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite dall'art. 1 co 16 della L. n. 190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front- office, in particolar modo per gli addetti all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Gli obblighi previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fin, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Dirigenti/Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole a inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività o di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle Responsabilità connesse.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Itri
4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Itri , da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario.
5. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
6. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari

1. L'UPD è inserito nell'ambito del Servizio Personale, nella persona del Responsabile del Servizio. E' costituito per le funzioni di supporto ed amministrative, da un dipendente della medesima struttura, individuato dal Responsabile.
2. Il Responsabile del servizio in caso di assenza, impedimento o incompatibilità rispetto al procedimento disciplinare in atto, viene sostituito da un altro responsabile individuato con decreto sindacale.
3. L'UPD è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal comparto Regioni e Autonomie locali che comportano l'applicazione di sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).
4. Rientra altresì nelle attribuzioni dell'UPD ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari qualora rientranti nella propria competenza.
5. Rientrano nell'ambito delle attribuzioni dell'UPD tutte quelle attività finalizzate alla cura dello svolgimento di ogni tipo di pratiche di carattere stragiudiziale e giudiziale inerenti a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possono insorgere tra il personale ed il Comune di Itri;

6. I Responsabili dei Settori qualora ritengano il sussistere di presupposti per l'insorgere di controversie con i dipendenti assegnati al proprio Settore possono formulare quesiti, anche in via informale, all'UPD.

Art. 3 Irrogazione delle sanzioni disciplinari.

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'interessato.
2. Il Dirigente Responsabile del Settore in cui si è verificato un fatto suscettibile di essere sanzionato senza indugio e comunque entro e non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale a cui il lavoratore aderisce, con un preavviso di almeno dieci giorni. Se il dipendente non intende presentarsi può inviare memoria scritta.
3. Dopo l'espletamento di eventuale ed ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche da irrogare vanno applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali stabiliti dalla contrattazione collettiva e dalle norme di cui all'art. 55 del D.L n. 165/2001.
5. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave, valutandosi la medesima alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.
6. La recidiva nel biennio comporta quantomeno l'automatica applicazione della sanzione più grave, valutandosi la medesima sempre alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'Ufficio ricoperto.

2. Per i regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro.
3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione presso l'Ufficio del personale il quale garantirà l'esatto svolgimento del procedimento raccogliendo le segnalazioni ed i beni stessi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione su segnalazione dell'Ufficio del personale valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. All'Ufficio del personale dovranno altresì essere segnalate le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali. Tali utilità verranno trasformate in valore economico. Il dipendente abbia accettato tali utilità contro le regole del presente codice sarà sottoposto alla disciplina di cui all'art. 3.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente;
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - coloro che siano o siano stati nel triennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente
 - coloro che partecipino o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curante dal servizio di appartenenza:
 - coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o procedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio in appartenenza.

7. Ai fini di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/responsabile dell'Ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Dirigente del personale coadiuvati dall'Ufficio del personale provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'Ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto al Dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in

qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 Dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
 3. I Dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6 del DPR n. 62/2013.
 4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate a cura del Dirigente con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale detenuti presso l'Ufficio del personale.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'Ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'Ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario nelle sue funzioni di responsabile della

prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione è definita l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'Ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione è appositamente individuato l'Ufficio segnalazioni, cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'Ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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 non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di Uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli Uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
7. E' a carico di ciascun Dirigente la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti assegnati.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico Ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si risponderà utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'Ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'Ufficio richiesto.
6. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera Responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'Ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'Ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'Ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o là dove necessario in raccordo con gli altri Uffici secondo l'organizzazione

individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
13. 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'URP online e del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. 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 del Comune di Itri .
16. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione alla stampa o attraverso programmi radiotelevisivi o tramite social network in rappresentanza dell'Amministrazione senza preventiva autorizzazione del proprio Dirigente. Il Segretario e i Dirigenti sono autorizzati a rilasciare dichiarazioni pubbliche in rappresentanza dell'Amministrazione omettendo comunque giudizi e considerazioni personali.

Art. 13 Disposizioni particolari per il Segretario e i Dirigenti

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per il Segretario e per i Dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Segretario e i Dirigenti, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunicano all'Amministrazione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013. Le dichiarazioni sono conservate con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale detenuti presso l'Ufficio del personale.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Dirigente che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario e il Dirigente responsabile della gestione del personale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti Responsabili di ciascuna struttura, l'Ufficio dei controlli interni come previsto dall'Art. 6 comma 2 del Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni del Comune di Itri - Deliberazione di Consiglio Comunale 5 del 22/01/2013 e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD).

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Itri , altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.
3. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generi conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

Art. 17 Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di quattro all'anno
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
 - g) gli incarichi di formazione diretta ai dipendenti della PA.

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'Ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

Art. 19 Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del settore di assegnazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. L'autorizzazione sarà rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'Ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
3. Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario. Per il Segretario il parere viene espresso dal Sindaco.
4. Nella domanda oltre quanto previsto dal precedente comma 2), il dipendente deve:
 - a) Indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'Ufficio.
 - c) attestare:

- la dichiarazione di non accettazione di incarichi di collaborazione secondo quanto stabilito dall'art. 4 comma 1) lettera a e b del presente codice.
5. Il Sindaco, il Segretario ed il Dirigente competente possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritiene utile interpellare a tal fine; i soggetti suddetti devono pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
 6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza
 7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione:
 - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
 - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
 8. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 4).
 9. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 20 Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Itri senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Itri ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Itri di un incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione l'importo del compenso percepito per l'incarico svolto. La comunicazione dovrà essere fatta tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'erogazione del compenso medesimo.

Art. 22 Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 55bis comma 5 del D.L. n. 165/2001.
3. Il dipendente o un suo delegato sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge n. 241/1990.

Art. 23 Segnalazioni e suggerimenti

1. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del presente codice saranno raccolte dall'Ufficio UPD per l'adozione dei provvedimenti previsti dalle norme. Eventuali suggerimenti da parte dei cittadini saranno raccolti sempre a cura dell'UPD ai fini dell'aggiornamento periodico del codice

CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI DEL COMPARTO REGIONI/AUTONOMIE LOCALI

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009, di attuazione della L. 15/2009, è stata integrata la normativa contrattuale collettiva in materia di procedimento disciplinare. In particolare il c.d. "Decreto Brunetta" ha sostituito l'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e introdotto i nuovi artt. dal 55-bis fino al 55-octies che, ai sensi degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del Codice Civile, costituiscono norme imperative ed integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai vigenti CCNL di comparto, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal citato D.Lgs. n. 150/2009.

Di seguito si riporta l'attuale quadro normativo di riferimento.

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

55. *Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative.*

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per

i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-*bis*, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

55-bis. *Forme e termini del procedimento disciplinare.*

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in

misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo. 6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende

dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

55-ter. *Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.*

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-*bis*, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-*bis*, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente

in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-*bis*. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-*bis*, del codice di procedura penale

55-quater. *Licenziamento disciplinare.*

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio,

per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

55-quinquies. *False attestazioni o certificazioni.*

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

55-sexies. *Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.*

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti

dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

55-septies. *Controlli sulle assenze.*

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del *decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 24 novembre 2003, n. 326*, introdotto dall'*articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

55-octies. Permanente inidoneità psicofisica.

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della *legge 23 agosto 1988, n. 400*, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI QUADRIENNIO NORMATIVO 2006-2009 e BIENNIO ECONOMICO 2006-2007, sottoscritto in data 11.04.2008.

TITOLO II RAPPORTO DI LAVORO
CAPO I DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

Art. 3. Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:
 - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
 - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
 - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
 - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
 - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
 - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
 - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
 - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
 - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
 - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
 - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
 - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
 - g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
 - h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
 - i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
 - b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
 - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
 - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
 - g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
 - h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
 - i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.
8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - 1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti

dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui a comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.



COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO DEL COMPARTO DEL PERSONALE DELLE REGIONI - AUTONOMIE LOCALI del 6.7.1995 e ss.mm.ii.

Art. 23 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel Codice di condotta allegato (v. parte IV)¹.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. del 28.12.2000 n. 445 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

¹ Si veda, a tale proposito, il Codice di comportamento del Comune di Firenze, adottato con Delibera di Giunta n. 471/2013, nonché quello nazionale, di cui al D.P.R. n. 62/2013.

- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE NON
DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI dell'11.4.2008 e
ss.mm. ii.**

Art. 3 - Codice disciplinare ²

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

² Articolo introdotto dal C.C.N.L. stipulato l'11 aprile 2008 che sostituisce l'art. 25 del C.C.N.L. del 6.7.1995 come modificato dall'art.25 del C.C.N.L. del 22.1.2004.

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art.25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art.25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art.25 del CCNL del 22.1.2004.

DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.
Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Art. 54. Codice di comportamento

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. 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, 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.

2. 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.

3. 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.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

Art. 55. Sanzioni disciplinari e responsabilità

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto

articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per

l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater. Licenziamento disciplinare

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e

contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

Art. 55-quinquies. False attestazioni o certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies. Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare

stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.



COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE DIRIGENTE
DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI (Area II) del 22.2.2010 e ss.mm.ii.**

CAPO II - NORME DISCIPLINARI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 4 Principi generali

1. In considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza, nonché della giurisprudenza costituzionale in materia, ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al presente CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001, che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165 del 2001, che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
4. I dirigenti si conformano al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - 28 novembre 2000, in quanto loro applicabile. Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, tale codice viene allegato al presente CCNL (Allegato 1)¹.

Art. 5 Obblighi del dirigente

1. Il dirigente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa nonché quelli di leale collaborazione, di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

¹ Si veda, a tale proposito, il Codice di comportamento del Comune di Firenze, adottato con Delibera di Giunta n. 471/2013, nonché quello nazionale, di cui al D.P.R. n. 62/2013.

2. Il comportamento del dirigente è improntato al perseguimento degli obiettivi di innovazione e di miglioramento dell'organizzazione delle amministrazioni e di conseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia delle attività e dei servizi istituzionali, nella primaria considerazione delle esigenze dei cittadini utenti.

3. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'art.107 del D.Lgs.n.267 del 2000.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dirigente deve in particolare:

1. assicurare il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e perseguire direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti;

2. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

3. nello svolgimento della propria attività, stabilire un rapporto di fiducia e di collaborazione nei rapporti interpersonali con gli utenti, nonché all'interno dell'Ente con gli altri dirigenti e con gli addetti alla struttura, mantenendo una condotta uniformata a principi di correttezza e astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona o che, comunque, possono nuocere all'immagine dell'Ente;

4. nell'ambito della propria attività, mantenere un comportamento conforme al ruolo di dirigente pubblico, organizzando ed assicurando il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato;

5. astenersi dal partecipare, nell'espletamento delle proprie funzioni, all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dei parenti e degli affini fino al quarto grado e dei conviventi;

6. sovrintendere, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti;

7. informare l'Ente, di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;

8. astenersi dal chiedere e dall'accettare omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e salvo quelli d'uso, purché di modico valore.

5. Il dirigente è tenuto comunque ad assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali, trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, informazione all'utenza, autocertificazione, nonché protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Art. 6 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell'art. 5, secondo la gravità dell'infrazione ed in relazione a quanto previsto dall'art. 7, previo procedimento disciplinare, danno luogo all'applicazione delle seguenti sanzioni:

1. sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00;
2. sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, secondo le previsioni dell'art.7;
3. licenziamento con preavviso;
4. licenziamento senza preavviso.

2. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.

3. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. I provvedimenti cui al presente articolo non sollevano il dirigente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso, compresa la responsabilità dirigenziale, che verrà accertata nelle forme previste dal sistema di valutazione.

Art. 7 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, sono fissati i seguenti criteri generali riguardo il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni:

* la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imperizia, la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violate;

* le responsabilità connesse con l'incarico dirigenziale ricoperto, nonché con la gravità della lesione del prestigio dell'Ente o con l'entità del danno provocato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;

* l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dirigente o al concorso nella violazione di più persone.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle individuate nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dirigente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, si applica, graduando l'entità della stessa in relazione ai criteri del comma 1, nei casi di:

1. inosservanza delle direttive, dei provvedimenti e delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché di presenza in servizio correlata alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D.Lgs.n.165 del 2001;
2. condotta, negli ambienti di lavoro, non conforme ai principi di correttezza verso i componenti degli organi di vertice dell'Ente, gli altri dirigenti, i dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
3. alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
4. violazione dell'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale;
5. violazione dell'obbligo di astenersi dal chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e fatti salvi quelli d'uso, purché di modico valore;
6. inosservanza degli obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni o di sicurezza del lavoro, anche se non ne sia derivato danno o disservizio per l'Ente o per gli utenti;
7. violazione del segreto d'ufficio, così come disciplinato dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, anche se non ne sia derivato danno all' Ente.
8. violazione dell'obbligo previsto dall'articolo 55 novies del D.Lgs n. 165 del 2001

L'importo delle ritenute per la sanzione pecuniaria è introitato dal bilancio dell'Ente.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs.n.165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione, si applica nei casi previsti dall'art.55- sexies, comma 3, e dall'art.55 septies, comma 6, del D.Lgs.n.165 del 2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art.55-sexies, comma 1, del D.Lgs.n.165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

1. recidiva nel biennio delle mancanze previste nei commi 4, 5, 6 e 7, quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dai medesimi commi si caratterizzano per una particolare gravità;

2. minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico, altri dirigenti o dipendenti ovvero alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

3. manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Ente salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;

4. tolleranza di irregolarità in servizio, di atti di indisciplina, di contegno scorretto o di abusi di particolare gravità da parte del personale dipendente;

5. salvo che non ricorrano le fattispecie considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.165 del 2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dirigente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

6. occultamento da parte del dirigente di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;

7. qualsiasi comportamento dal quale sia derivato grave danno all'Ente o a terzi, salvo quanto previsto dal comma 7;

8. atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

9. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

10. grave e ripetuta inosservanza dell'obbligo di provvedere entro i termini fissati per ciascun provvedimento, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma 2, della legge n.69 del 2009.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

1. le ipotesi considerate dall'art.55-quater, comma 1, lett.b) e c) del D.Lgs.n.165 del 2001;

2. recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi 4, 5, 6, 7 ed 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione massima di sei mesi di sospensione dal servizio;

2. senza preavviso per:

1. le ipotesi considerate nell'art.55-quater, comma 1, lett.a), d), e) ed f) del D.Lgs.n.165 del 2001;

2. commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dar luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 9, fatto salvo quanto previsto dall'art. 10, comma 1;

3. condanna, anche non passata in giudicato, per:

1. i delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e nell'art. 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c), del D. Lgs. n. 267 del 2000;

2. gravi delitti commessi in servizio;

3. delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

4. recidiva plurima di sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano anche forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di dirigenti o altri dipendenti;

5. recidiva plurima atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei dirigenti di cui all'art. 5, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni dell'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.n.165 del 2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Resta fermo che le sanzioni previste dal D.Lgs.n.150 del 2009 si applicano dall'entrata in vigore del decreto medesimo.

Art. 8 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Ente, qualora ritenga necessario espletare ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dirigente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione al dirigente, può disporre la sospensione dal lavoro dello stesso dirigente, per un periodo non superiore a trenta giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento.

2. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 9 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dirigente colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso dal servizio, con sospensione dell'incarico dirigenziale conferito e privazione della retribuzione, per tutta la durata dello stato di restrizione della libertà, salvo che l'Ente non proceda direttamente ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2.

2. Il dirigente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione e con sospensione dell'incarico anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale, anche se non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Ente disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dirigente in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b), e c), del D. Lgs .n. 267 del 2000. E'fatta salva l'applicazione dell'art. 7, comma 9, n.2, qualora l'Ente non disponga, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001. Resta ferma, in ogni caso, l'applicabilità dell'art. 7, comma 9, n.2, qualora l'Ente non disponga la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 10

5. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica comunque quanto previsto dall'art. 10 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.

6. Ove l'Ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 7, comma 9, n.2, la sospensione del dirigente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dirigente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 7, comma 9, n. 2, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dirigente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Ente stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 10, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art.7, comma 9, n.2.

7. Al dirigente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità alimentare pari al 50% dello stipendio tabellare, la retribuzione individuale di anzianità o il maturato economico annuo, ove spettante, e gli eventuali assegni familiari, qualora ne abbiano titolo.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al dirigente se fosse rimasto in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, quanto corrisposto al dirigente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, tenendo conto anche della retribuzione di posizione in godimento all'atto della sospensione; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Art. 10 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art.55-ter, del D.Lgs.n.165 del 2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs.n.165 del 2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale, intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o non costituisce illecito penale, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art.55-ter, comma 4, del D.Lgs.n.165 del 2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art.653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dirigente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure i fatti contestati, pur non costituendo illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art.55-ter, comma 4.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 7, comma 9, n.2 (codice disciplinare), e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il fatto addebitato non sussiste o l'imputato non lo ha commesso o non costituisce illecito penale, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi dell'art.55-ter, comma 2, del D.Lgs.n.165 del 2001, il dirigente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra sede, nonché all'affidamento di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dirigente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dirigente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente nonché della retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dal presente CCNL.

Art. 11 Reintegrazione del dirigente illegittimamente licenziato

1. L'Ente, a domanda, reintegra in servizio il dirigente illegittimamente o ingiustificatamente licenziato dalla data della sentenza che ne ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra su sua richiesta, con il conferimento allo stesso di un incarico di valore equivalente a quello posseduto all'atto del licenziamento. Al dirigente spetta, inoltre, il trattamento economico che sarebbe stato corrisposto durante il periodo di licenziamento, anche con riferimento alla retribuzione di posizione in godimento all'atto del licenziamento stesso.

2. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 1, siano state contestate al dirigente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 12 Indennità sostitutiva della reintegrazione

1. L'ente o il dirigente possono proporre all'altra parte, in sostituzione della reintegrazione nel posto di lavoro, di cui all'art. 11, il pagamento a favore del dirigente di un'indennità supplementare determinata, in relazione alla valutazione dei fatti e delle circostanze emerse, tra un minimo pari al corrispettivo del preavviso maturato, maggiorato dell'importo equivalente a due mensilità, ed un massimo pari al corrispettivo di ventiquattro mensilità.

2. L'indennità supplementare di cui al comma 1 è automaticamente aumentata, ove l'età del dirigente sia compresa fra i 46 e i 56 anni, nelle seguenti misure:

+ 7 mensilità in corrispondenza del 51esimo anno compiuto;

+ 6 mensilità in corrispondenza del 50esimo e 52esimo anno compiuto;

+ 5 mensilità in corrispondenza del 49esimo e 53esimo anno compiuto;

+ 4 mensilità in corrispondenza del 48esimo e 54esimo anno compiuto;

+ 3 mensilità in corrispondenza del 47esimo e 55esimo anno compiuto;

+ 2 mensilità in corrispondenza del 46esimo e 56esimo anno compiuto.

3. Nelle mensilità di cui ai commi 1 e 2 è ricompresa anche la retribuzione di posizione già in godimento del dirigente al momento del licenziamento, con esclusione di quella di risultato.

4. Il dirigente che accetti l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione non può successivamente adire l'autorità giudiziaria per ottenere la reintegrazione. In caso di pagamento dell'indennità supplementare, l'Ente non può assumere altro dirigente nel posto precedentemente coperto dal dirigente cessato, per un periodo corrispondente al numero di mensilità riconosciute, ai sensi dei commi 1 e 2.

5. Il dirigente che abbia accettato l'indennità supplementare in luogo della reintegrazione, per un periodo pari ai mesi cui è correlata la determinazione dell'indennità supplementare e con decorrenza dalla sentenza definitiva che ha dichiarato l'illegittimità o la ingiustificatezza del licenziamento, può avvalersi della disciplina di cui all'art. 31, comma 10, del CCNL del 10 aprile 1996, senza obbligo di preavviso. Qualora si realizzi il trasferimento ad altro Ente, il dirigente ha diritto ad un numero di mensilità pari al solo periodo non lavorato.

6. La presente disciplina trova applicazione dalla data di definitiva sottoscrizione del presente CCNL. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art.13 del CCNL del 12.2.2002.

Art. 13 La determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dirigente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dirigente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dirigente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs.n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dirigente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165 del 2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 2 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs.n.165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dirigente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dirigente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs.n.165 del 2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

COMUNE DI ITRI
PROV. LATISIA



CODICE DISCIPLINARE

- Testo coordinato -

CCNL 6.07.1995

CCNL 22.01.2004

CCNL 11.04.2008

Art 3, comma 10, CCNL 11.04.2008: "Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre."

Art 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro."

CAPO VIII
DISPOSIZIONI DISCIPLINARI
Obblighi del dipendente

(art. 23 CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 CCNL 22.1.2004)

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
 - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Sanzioni e procedure disciplinari

(art. 24 CCNL 6.7.1995, come modificato dall'art. 24 CCNL 22.1.2004)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi ;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
2. omissis.
3. omissis.
4. omissis.
- 4-bis. omissis.
5. omissis.
6. omissis.
7. omissis.
8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.
- 9-bis.omissis.

Codice disciplinare

(art. 3 CCNL 11.4.2008)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n.165 del

2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o

dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;

j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;

l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;

c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;

g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta

allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell'art. 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già

indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. omissis.

12. omissis.

13. omissis.

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 4 CCNL 11.4.2005)

1. omissis.

2. omissis.

3. Qualora l'ente sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dare luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 24, comma 2, del CCNL del 6.7.1995, come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL del 22.1.2004.

4. omissis.

5. omissis.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 3 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente,

oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure qualora l'assoluzione sia motivata "perché il fatto non costituisce illecito penale", non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di proscioglimento perché il fatto non sussiste, ovvero perché l'imputato non lo ha commesso si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni oppure qualora il proscioglimento sia motivato "perché il fatto non costituisce reato" non escludendo quindi la rilevanza esclusivamente disciplinare del fatto ascritto, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis, del c.p.p.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare), comma 7, lett. h) e comma 8, lett. c) ed e) e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il progresso ordinamento professionale.

11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o il convivente superstite e ai figli.

12. La presente disciplina trova applicazione dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNL, con riferimento ai fatti ed ai comportamenti intervenuti successivamente alla stessa. Dalla medesima data sono disapplicate le disposizioni dell'art. 25, commi 8 e 9, del CCNL del 6.7.1995 e quelle dell'art. 26 del CCNL del 22.1.2004.

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (art. 26 CCNL 6.7.1995)

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

(art. 5 CCNL 11.4.2008)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 3 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
3. L'ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b), limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 4 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste", "non costituisce illecito penale" o "l'imputato non lo ha commesso", quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 4, comma 8, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non

superiore a cinque anni. Decorso tale termine, la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste ai commi 7 ed 8 dell'art. 3 (codice disciplinare), l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dell'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

12. omissis. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.

ARTT. DA 55 A 55-NOVIES DEL D. LGS. N. 165/2001
SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITÀ
DEI DIPENDENTI PUBBLICI

- TESTO AGGIORNATO AL D. LGS. N. 116/2016 -

Art. 55 - Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative (sostituito dall'art. 68 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali e' prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non e' soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.»

Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica

dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali e' previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento e' prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare e' più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al

doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della

posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha

commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 55-quater - Licenziamento disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 116/2016)

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o molestie o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde

anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro quindici giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i

centoventi giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

Art. 55-quinquies - False attestazioni o certificazioni (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, e' obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati ne' oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità' per l'esercizio dell'azione disciplinare (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Articolo 55-septies - Controlli sulle assenze (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009; modificato e integrato successivamente dal D.L. n. 98/2011, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 111/2011, dal D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 221/2012, dal D.L. n. 101/2013, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 125/2013)

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la

medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

Art. 55-sexies - Permanente inidoneità psicofisica (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale

delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-novies - Identificazione del personale a contatto con il pubblico (aggiunto dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009):

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 e' escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.»

Letto e approvato.

Il Sindaco

F.to Avv. Antonio Fargiorgio

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Massimina De Filippis

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 31/01/2017 e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Itri, 31/01/2017

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Massimina De Filippis

SEGRETARIO COMUNALE

Visto: per la regolarità tecnica si esprime parere favorevole.

Lì, 30/01/2017

Segretario Comunale

F.to Dott.Ssa Massimina De Filippis

Inviata ai Capigruppo il _____

Inviata alla Prefettura il _____

La presente delibera è divenuta esecutiva il giorno:

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

Dichiarata immediatamente eseguibile

Il Segretario Comunale

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Itri, lì

Il Segretario Comunale

Dott.Ssa Massimina De Filippis



COMUNE DI ITRI LATINA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera nr. **6** Data Delibera **30/01/2017**

OGGETTO

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017/2019. APPROVAZIONE

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE <hr/> Data 30/01/2017 F.to DE FILIPPIS MASSIMINA
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : <hr/> Data