

COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania
Piazza Vittorio Emanuele n° 32 - cap. 95011
Partita IVA 00462070871
Tel. 095/7771031 – 095/7771080
e-mail segretario@comune.calatabiano.ct.it
segretario@calatabianopec.e-etna.it

DETERMINAZIONE n. 01 del 01.08.2014

OGGETTO: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016 e Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) 2014-2016. Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Calatabiano Integrativo del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Attività di Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva. - **DISPOSIZIONI.**

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATI

- l'art. 3 *"Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali"* del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, con cui sono state apportate modifiche al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, entrata in vigore il successivo 28 novembre 2012 e varata per adeguare la legislazione italiana alle disposizioni internazionali adottate dall'assemblea generale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (O.N.U.), oltre che alle disposizioni comunitarie, con l'obiettivo di realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e, parimenti, sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale, mediante l'attivazione di meccanismi di garanzia della legalità, in specie, per quelle posizioni di attività che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e/o che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 disciplinante il: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, entrato in vigore il successivo 20 aprile;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concernente *"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"*;

- il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013, con ad oggetto: *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- l'Intesa 24 luglio 2013, raggiunta in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni, come previsto dall'art. 1, co. 60, della L. n. 190/2012, nella cui sede sono stati definiti, con l'indicazione dei relativi termini, gli adempimenti in ordine alla predisposizione, da parte di ciascuna amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da adottare entro il 31 gennaio 2014, ed alla sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale, costituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013, ed approvato l'11 settembre 2013 dalla C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni) con deliberazione n. 72/2013;
- la determinazione sindacale n. 02 del 25.03.2013, con cui il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- le deliberazioni di C. C. n. 13 del 05.04.2013 e n. 14 del 05.04.2013, esecutive ai sensi di legge, con le quali sono stati approvati rispettivamente il regolamento sul sistema integrato dei controlli interni, il cui art. 4, co. 2, rimette, alla competenza del Segretario Comunale, l'esercizio del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ed il regolamento sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- la deliberazione di C. C. n. 15 del 05.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013-2015;
- la determinazione del Segretario Comunale n. 03 del 06.05.2013 con cui sono state individuate le modalità operative del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;
- la determinazione del Segretario Comunale, n. q. di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, n. 04 del 18.06.2013, con cui sono stati individuati i soggetti referenti e le unità di personale preposte, ai fini dell'espletamento delle attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* di cui all'allegato A al D.Lgs. n. 33/2013 e di prevenzione della corruzione;
- la determinazione sindacale n. 39 del 10.09.2013, con cui il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Trasparenza;
- la deliberazione di G. C. n. 06 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, co. 44, della L. n. 190/2012, e dell'art. 1, co. 2, del d.P.R. n. 62/2013, il Codice di Comportamento Integrativo, strumento di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il cui rispetto e la cui attuazione acquisisce rilevanza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* e dell'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili di Area, oltre che rilevare sul piano disciplinare, penale, civile, amministrativo-contabile;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 07 del 30.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, con cui, nel rispetto delle Linee Guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e tenuto conto della succitata Intesa, è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2014-2016 ed il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) 2014-2016, il secondo quale sezione del primo, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la

gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

RITENUTO, alla luce della normativa e dei provvedimenti surrichiamati, dover emanare un atto ricognitivo delle attività in materia ascritte alle competenze del personale dipendente ed, in particolare, dei referenti, collaboratori ed unità di supporto di questo Responsabile, affinché le stesse non siano totalmente o parzialmente omesse e/o derogate e/o ritardate, significando che:

- a. la violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle disposizioni dell'Autorità Locale Anticorruzione costituisce illecito disciplinare e, pertanto, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione di responsabilità, fermi restando i profili sanzionatori previsti dall'art. 27 del citato Piano relativamente agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/13;
- b. la corresponsione della retribuzione di risultato è, altresì, collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento;
- c. la violazione degli obblighi contenuti nei Codici costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare; nonché di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti e che violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento;

DETERMINA

1. DI DARE ATTO CHE:

- *"Referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano Anticorruzione"*, sono i Responsabili di Area, ognuno per le competenze relative alla propria struttura;
- *"Personale di Supporto"* di questo Responsabile n. q., è costituito dai dipendenti Cani Gaetano, Contino Maria Catena, Cordima Antonino, Pennino Rosalba, Sciuto Bruno, già individuati con propria determinazione n. 04 del 18.06.2013, salva la sola sostituzione della dr.ssa Amoroso Anna, non più in servizio presso l'ente avendo maturato i requisiti richiesti per il collocamento in quiescenza, con il nuovo responsabile di servizio, Valentino Adelaide;

2. DI DISPORRE CHE i Referenti ed il Personale di Supporto, i quali compongono, altresì, l'Ufficio per la Trasparenza, operino in diretta collaborazione con il Segretario Comunale – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Responsabile per la Trasparenza - Responsabile Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa, in particolare, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a. costante verifica effettiva attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza e programma trasparenza e integrità, quest'ultimo in relazione agli adempimenti di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/13, da parte degli stessi e del personale operante nell'ambito dell'area di riferimento della cui collaborazione si avvalgono per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e trasparenza (**Referenti**);
- b. monitoraggio costante adempimenti previsti nel predetto piano con riguardo specifico al sollecito e raccolta periodica della modulistica sulla prevenzione della corruzione (**Valentino**);
- c. monitoraggio avvenuto rispetto da parte dei referenti degli obblighi di pubblicazione semestrale nella sezione *"amministrazione trasparente"* sottosezione *"provvedimenti"* di: accordi-scelta del contraente-autorizzazioni e concessioni-concorsi e di pubblicazione ex art. 1, co. 32, L. n. 190/12 (**Valentino**);

- d. consegna codici di comportamento assicurando avvenuta ricezione (**Valentino**);
- e. predisposizione degli elenchi degli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto di quanto disposto, in attuazione del Sistema dei Controlli Interni, dal Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di C. C. n. 13 del 05.04.2013, dalle deliberazioni del Segretario Comunale n. 03 del 06.05.2013 e n. 04 del 18.06.2013 (**Valentino**);
- f. operazione di sorteggio casuale atti soggetti a controllo in applicazione delle tecniche di campionamento disposte con determinazione del Segretario Comunale n. 03 del 06.05.2013 (**Cordima - Cani**);
- g. verifica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18, comma 1, della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 22, come integrato dall'art. 10 della legge regionale 14 maggio 2009, n. 6, ai fini della certificazione trimestrale da parte del Segretario Comunale, dell'avvenuta pubblicazione, entro il primo giorno di ogni mese del suddetto trimestre, sul sito istituzionale del Comune all'indirizzo: www.comune.calatabiano.ct.it di tutti gli atti deliberativi della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, delle determinazioni ed ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Area (**Valentino - Sciuto**);
- h. inserimento dati ed informazioni sul sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente", mediante l'applicativo informatico gratuito via web della gazzetta amministrativa della repubblica italiana (**Sciuto - Cani**);
- i. attivazione caselle PEC (**Cordima - Cani**);
- j. attività varie di supporto tra cui:
- il controllo dell'avvenuta pubblicazione, nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" – sottosezione "consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, condizione per l'acquisizione dell'efficacia dei relativi atti e per la liquidazione dei relativi compensi;
 - il controllo dell'avvenuta pubblicazione, nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" – sottosezione "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare nei confronti del medesimo beneficiario, condizione per l'acquisizione dell'efficacia dei relativi atti e per la liquidazione dei relativi benefici;
 - il controllo, all'atto della liquidazione/mandati di pagamento, dell'avvenuta riduzione dei canoni di locazione e dei contratti di beni e servizi in conformità alle previsioni di cui agli artt. 8, co. 8; e 24 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con la legge di conversione 23 giugno 2014, n. 89, in conformità a quanto già raccomandato con propria nota prot. n. 8271 del 30.06.2014 (**Pennino - Contino**);
- k. controllo avvenuta presentazione dichiarazioni sulla situazione patrimoniale da parte degli amministratori locali e delle variazioni patrimoniali annuali (**Valentino**);
- l. comunicazione, all'Autorità Locale Anticorruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di tutti i dati utili a rilevare le posizioni attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'A.N.A.C. per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno (**Valentino**);

3. DI FARE OBBLIGO ai Responsabili di Area di:

- a. comunicare allo scrivente ufficio i nominativi del Personale designato, all'interno della propria Area, della cui collaborazione si avvalgono per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e trasparenza e di provvedere a tale designazione ove non ancora provveduto;
- b. individuare il Personale da inserire nei Percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità e proporre procedure appropriate per formare i dipendenti che operino in Settori particolarmente esposti alla corruzione, avvalendosi del mod. Q allegato al Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma Triennale Trasparenza e Integrità 2014-2016, avuto riguardo al Piano Annuale di Formazione da comunicare alle Organizzazioni Sindacali la cui predisposizione è di competenza del Responsabile dell'Area Amministrativa;
- c. proporre la Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, utilizzando il mod. Q allegato al Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma Triennale Trasparenza e Integrità 2014-2016;
- d. proporre Misure volte alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruzione, anche attraverso un continuo monitoraggio delle attività a rischio, ricorrendo al mod. R allegato al Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma Triennale Trasparenza e Integrità 2014-2016;
- e. presentare un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla L. n. 190/2012;
- f. fornire mensilmente all'Autorità Locale Anticorruzione un report sui provvedimenti adottati;
- g. verificare l'efficace attuazione ed idoneità del P.T.P.C. e controllare il rispetto dello stesso da parte delle risorse gestite;
- h. proporre Modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della L. n. 190/2012;
- i. informare immediatamente l'Autorità Locale Anticorruzione del Mancato Rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti;
- j. assumere ogni altro provvedimento utile a prevenire i fenomeni corruttivi;
- k. assicurare l'osservanza dei Codici di Comportamento dei Dipendenti e del Codice Disciplinare e verificare le ipotesi di violazione;
- l. trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari per la contestazione dell'addebito al dipendente, la convocazione per il contraddittorio a sua difesa, l'istruttoria e la conclusione del procedimento medesimo (L'U.P.D. è composto ai sensi dell'art. 158 del regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi, dal Funzionario Responsabile del Servizio Gestione del Personale, in qualità di responsabile dell'istruttoria del procedimento, e dal Responsabile dell'Area Amministrativa, in qualità di Responsabile dell'Ufficio. Ove il procedimento disciplinare dovesse concernere il Responsabile del Servizio Gestione del Personale, l'istruttoria dello stesso sarà curata, direttamente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa; mentre allorché concerne quest'ultimo, dal Segretario Comunale.

Sussiste la competenza del Segretario Comunale, giusta determinazione sindacale n. 34 del 15.07.2013, invece, relativamente all'attivazione di procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di area per l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni e per la segnalazione di fatti all'U.P.D. ai fini dell'applicazione, nei confronti di

- responsabili di area, della sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni e delle sanzioni ad essa superiori);
- m. garantire la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
 - n. assicurare che siano scongiurate ipotesi di incompatibilità/conflitto di interesse;
 - o. astenersi, nell'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimento finale, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione capace di incidere negativamente sulla loro imparzialità; nonché in caso di incompatibilità con terzi (titolari, soci, amministratori e dipendenti) che con gli stessi stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere in quanto parenti o affini entro il quarto grado. A tal fine, è resa apposita dichiarazione mensile;
 - p. realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la Società Civile;
 - q. verificare il rispetto dei tempi procedimentali ed eventualmente risolvere immediatamente le anomalie riscontrate; nonché, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito *web* istituzionale del Comune;
 - r. monitorare il rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase e l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento;
 - s. monitorare il rispetto dell'ordine cronologico nell'istruttoria e definizione delle istanze presentate, fatti salvi i casi di urgenza espressamente motivati;
 - t. monitorare l'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante P.E.C., relazionando sulle eventuali anomalie;
 - u. assicurare che la corrispondenza tra uffici avvenga tramite P.E.C. così come, ove possibile, la corrispondenza tra il Comune ed il cittadino/utente;
 - v. inserire nei bandi di gara e nelle lettere di invito regole di legalità e/o integrità, avvertendo che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
 - w. procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, anzitempo prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dalla vigente normativa;
 - x. diffondere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei dipendenti della propria struttura;
 - y. vigilare sul rispetto dei predetti codici da parte dei propri dipendenti;
 - z. richiedere l'attivazione tempestiva del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dagli stessi codici;
 - aa. tenere conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti;
 - bb. attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l'U.P.D., le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

4. **DI RICHIAMARE** i Responsabili di Area ad attenersi a quanto disposto dall'art. 86 "Assenze dal servizio - disposizioni generali" del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che così, recita: "1. E' fatto obbligo al dipendente che, per giustificato motivo, sia impossibilitato a presentarsi in servizio di dare comunicazione di tale impedimento, eventualmente anche a mezzo di persona all'uopo incaricata, al Responsabile di Area presso cui opera, nel minor tempo possibile, e, comunque, con un ritardo non superiore alle due ore sull'orario di inizio o di ripresa dell'attività lavorativa. 2. Nell'effettuare la comunicazione di cui al comma precedente, anche a mezzo di telefono, il dipendente od il suo incaricato debbono precisare al Responsabile di Area o, in sua assenza, al funzionario che lo sostituisce, la causa dell'assenza e le indicazioni atte ad individuare l'attuale dimora dell'interessato, se trattasi di luogo diverso dalla residenza indicata nel fascicolo personale. Il Responsabile o il suo sostituto deve comunicare, con la massima urgenza, al competente Servizio del Personale l'assenza del dipendente, così da consentire i successivi adempimenti, con particolare riferimento agli accertamenti medico - fiscali nel caso di assenze per malattia. 3. Qualora l'assenza risulti ingiustificata, alla luce degli accertamenti che l'Ente ha diritto di effettuare nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, nei confronti del dipendente viene promosso procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa;
5. **DI RICHIAMARE, ALTRESI'**, i Responsabili delle singole strutture e l'Ufficio del Personale, ognuno per le rispettive competenze, ai controlli sulle assenze per malattia, rammentando che, ai sensi dell'art. 55-septies, del D.Lgs. n. 165/2001, nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni (attestata con unico certificato o in caso di prognosi successivamente protratta con altro certificato od altri certificati purché l'assenza sia continuativa), e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare (vi rientra anche l'ipotesi di un solo giorno di malattia successivo ad un precedente e distinto evento di un solo giorno) l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica (l'invio telematico esonera il lavoratore dalla trasmissione, entro i due giorni successivi all'inizio della malattia, delle attestazioni di malattia all'amministrazione di appartenenza, fermo restando l'obbligo di segnalare tempestivamente la propria assenza e l'indirizzo di reperibilità, se diverso dalla residenza o domicilio abituale già comunicato) direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione comunale (cfr. circolari 11 marzo 2010, n. 1 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione - Dipartimento Funzione Pubblica su G.U.R.I. n. 112 del 15-5-2010 e 18 marzo 2011, n. 4 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica su G.U.R.I. n. 135 del 13.06.2011). Il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti è effettuato 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. 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;

8. **DI RACCOMANDARE** ai Responsabili di Area di effettuare puntuale controllo, con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di:

- a. documentazione giustificativa dei permessi richiesti dal personale gestito;
- b. recupero orario previsto dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali;
- c. timbrature;

assumendo tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative sull'attività dell'Ente.

La stessa raccomandazione è rivolta all'Ufficio Personale per il puntuale controllo, relativamente alle posizioni dei Responsabili di Area, di:

- a. documentazione giustificativa dei permessi richiesti;
- b. recupero orario previsto dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali;
- c. timbrature;

con obbligo di relazionare per iscritto alla scrivente;

5. **DI RACCOMANDARE, ALTRESI'**, ai Responsabili di Area, di pianificare la concessione di congedo ordinario alle proprie risorse umane sì da garantire reciproche sostituzioni del personale dipendente al fine di scongiurare disservizi da parte dell'Ente;

6. **DI FARE OBBLIGO** ai Responsabili di Area di predisporre e far pervenire alla scrivente, in conformità alle prescrizioni ed alla modulistica di cui al Codice di Comportamento Integrativo, apposite dichiarazioni e comunicazioni sull'"*APPLICAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO*"; sull'eventuale "*PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI*", che possano beneficiare di sostegno di qualunque natura da parte dell'Ente attraverso l'ufficio cui essi sono preposti, entro i termini previsti dall'art. 9 del Codice di Comportamento Integrativo; su "*INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE*", entro i termini previsti dall'art. 10 dello stesso Codice (si rammenta che analoghe comunicazioni debbono pervenire agli stessi Responsabili di Area da parte delle risorse umane dagli stessi gestite);

9. **DI SOLLECITARE**, in particolare, i Responsabili di Area a voler rendere, secondo i fac simile allegati alla presente determinazione, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in sede di prima applicazione del presente Codice di Comportamento Integrativo:

- a. la dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento;
- b. la dichiarazione dei rapporti di collaborazione, in qualsiasi modo retribuiti, intrattenuti, negli ultimi tre anni, con soggetti privati;
- c. la dichiarazione delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area alla cui direzione e gestione sono preposti o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'Area di competenza;
- d. alla scadenza del termine per la presentazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF;

rammentando loro l'obbligo di richiedere analoghe dichiarazioni alle risorse umane dagli stessi gestite;

7. **DI SOLLECITARE, ALTRESÌ**, i Responsabili di Area a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, in attuazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Programma Triennale Trasparenza e Integrità 2014-2016, approvato con deliberazione di G.C. n. 07 del 30.01.2014, esecutiva, e del Codice di Comportamento Integrativo, approvato con deliberazione di G.C. n. 07 del 30.01.2014, esecutiva, a pena di responsabilità disciplinare, ed, in particolare:
- pubblicare, in modo regolare e completo, sul sito *web* istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", documentazione, dati e informazioni previsti nel D.Lgs. n.33/2013, anche alla luce delle esplicitazioni e delle modalità organizzative di cui alle determinazioni adottate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Quanto ai profili sanzionatori, si rinvia all'art. 27 del suddetto Piano;
 - inviare mensilmente la modulistica allegata al suddetto Piano;
7. **DI SOLLECITARE, INFINE**, i Responsabili di Area, che avranno cura a loro volta di sensibilizzare i titolari dei servizi e degli uffici di riferimento, ad inviare, come d'obbligo, la corrispondenza agli enti pubblici e tra uffici interni tramite uso di posta elettronica certificata e, ove possibile, anche quella tra il Comune ed il cittadino/utente e sempre, ove la segnalazione o richiesta di informazione da parte del cittadino sia stata comunicata agli uffici comunali con tale mezzo;
10. **DI EVIDENZIARE** ai Responsabili di Area, che avranno cura a loro volta di sensibilizzare i titolari dei servizi e degli uffici di riferimento, di dare corso a forme di risparmio, quali il buon uso ed il riciclo della carta; l'utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria, delle utenze elettriche, anche attraverso lo spegnimento degli interruttori, delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro; l'arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro;
11. **DI SOTTOLINEARE** la necessità a che i Responsabili di Area provvedano, in particolare, a:
- comportarsi lealmente nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza, sapendo pianificare il tempo;
 - saper emettere giudizi di valutazione differenziati affinché siano premiati i migliori;
 - garantire una equa ripartizione dei carichi di lavoro;
 - osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro;
12. **DI RACCOMANDARE**, a tutti i dipendenti di:
- osservare le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al Piano ed, a tal fine, di:
 - concorrere ad attuare la prevenzione, partecipando al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - segnalare situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al proprio Responsabile di Area, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'A.N.A.C., ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - segnalare casi di personale incompatibilità/conflicto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e dei Codici di comportamento;
 - comunicare di essere sottoposti a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
 - rifiutare incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale se rivestono o hanno rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali

oppure se abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (art. 53, co. 1-bis D.Lgs. n. 165/2001);

- essere consapevoli di non poter, se condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

13. **DI DARE PIENA COLLABORAZIONE** al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a pena di responsabilità disciplinare, segnalando, salva denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC, tramite e mail istituzionale (segretariocomunale@comune.calatabiano.ct.it) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;

14. **DI INVITARE** l'U.R.P. a raccogliere le segnalazioni dei cittadini in ordine ad inefficienze e cattive condotte dei dipendenti, il quale è tenuto ad effettuare le relative comunicazioni all'U.P.D.;

15. **DI DISPORRE** che l'U.P.D. trasmetta, alla scrivente, i dati relativi al numero ed al tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni;

16. **DI RACCOMANDARE** all'ufficio protocollo la gestione documentale della corrispondenza in entrata;

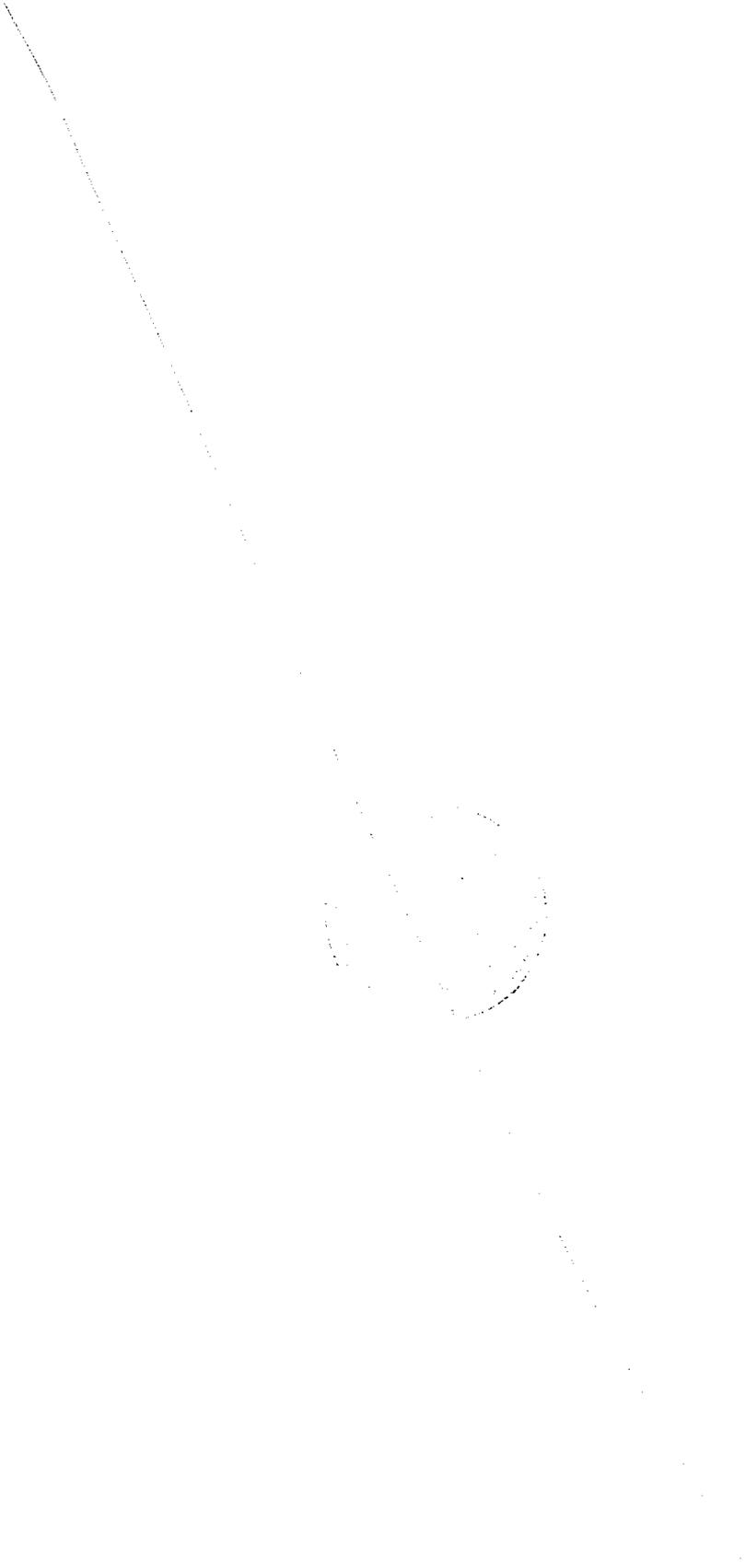
17. **DI INOLTARE** la presente determinazione a :

- Responsabili di Area, che ne terranno informate le risorse umane gestite per quanto di competenza;
- Dipendenti: dr. Cani Gaetano, rag. Contino Maria Catena, sig. Cordima Antonino, rag. Pennino Rosalba, sig. Sciuto Bruno, sig.ra Valentino Adelaide;
- Servizio Protocollo (sig. Uchino Antonio, sig. Livornese Giovanni, sig. Reitano Rosario);
- U.P.D. (comm. isp. sup. Paone Carmelo, sig.ra Valentino Adelaide);
- U.R.P. (sig. ra Vasta Maria);
- Sindaco;
- Presidente del consiglio;
- Collegio revisori dei conti;
- O.I.V.;
- R.S.U.
- Ufficio Pubblicazione ed Addetto Stampa per la pubblicazione sul sito.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Concetta Puglisi

IN ALLEGATO MODULI DI :

- DICHIARAZIONE DI APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
- SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001, DEGLI ARTT. 8 E 13 DEL D.P.R. N. 62/2013 E DELL'ART. 12 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
- DICHIARAZIONE INERENTE AI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE RETRIBUITI IN QUALSIASI MODO CON SOGGETTI PRIVATI NEGLI ULTIMI TRE ANNI
- DICHIARAZIONE PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI CHE PUÒ INTERFERIRE CON ATTIVITÀ SVOLTE DAL PROPRIO UFFICIO – INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE – OBBLIGO DI ASTENSIONE – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI



DICHIARAZIONE DI APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Il/La sottoscritto/a _____, nella sua qualità di Responsabile dell'Area _____, giusta Determinazione Sindacale n. _____ del _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012 e del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver preso in consegna il Codice di Comportamento Integrativo, con allegato Codice di Comportamento Generale, e di impegnarsi a:

- osservare ed applicare le disposizioni racchiuse nel Codice di Comportamento Integrativo e nel Codice Generale e di vigilare per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria Area.
- diffondere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei Codici di Comportamento Generale e Speciale da parte dei dipendenti della propria struttura, anche mediante appositi incontri formativi;
- richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dai predetti Codici;
- tener conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti;
- inserire, nei vari contratti di appalto e di conferimento incarichi, la seguente clausola:
 1. *Al presente contratto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano.*
 2. *Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, Codice Speciale;*
- inserire, nei contratti individuali di lavoro, in caso di assunzioni, la seguente clausola:
 1. *Il dipendente è tenuto all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano.*
 2. *In caso di mancato rispetto dei doveri dei Codici di Comportamento Generale e Speciale, la condotta del dipendente è contraria ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertare previo apposito procedimento in cui siano garantiti il diritto di difesa ed i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*
 3. *Restano salve le ulteriori responsabilità di natura penale, civile, amministrativa e contabile e gli effetti prodotti in ordine alla misurazione e valutazione della performance.*

- provvedere a segnalare condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (1), degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 12 del Codice di Comportamento Integrativo (2) avvalendosi del seguente modello, che divulgherà anche tra i dipendenti appartenenti alla propria Area di attività:

OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ⁽¹⁾ degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 12 del Codice di Comportamento Integrativo ⁽²⁾.

Il/la sottoscritto/a _____, in possesso della qualifica professionale di _____ presso la sede di servizio _____ di _____

DICHIARA

che in data ____/____/_____ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

NOTE

(1) Art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001

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, o all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione

del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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.

(2) Art. 8 D.P.R. n. 62/2013

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

Art. 13 D.P.R. n. 62/2013

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 12 Codice di Comportamento Integrativo – Delibera di Giunta Comunale n. 06 del 30.01.2014

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(integra art. 8 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13)

- 1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, a pena di responsabilità disciplinare.*
- 2. Il dipendente ha l'obbligo, oltre che di denuncia all'autorità giudiziaria, di segnalare tramite e mail istituzionale (segretariocomunale@comune.calatabiano.ct.it) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.*
- 3. Le segnalazioni devono riguardare cattive condotte, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico.*
- 4. Le segnalazioni anonime possono essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.*
- 5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta, salvo i casi in cui ciò sia espressamente previsto da parte del legislatore, solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n. 241/1990.*

DICHIARAZIONE INERENTE AI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE RETRIBUITI IN QUALSIASI MODO CON SOGGETTI PRIVATI NEGLI ULTIMI TRE ANNI - in sede di prima applicazione del presente Codice di Comportamento Integrativo

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____
Provincia di _____, residente in _____
Provincia di _____ alla Via _____, n. _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dell'art. 6, co. 1, del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 e dell'articolo 10 del Codice di Comportamento Integrativo, di aver avuto i seguenti rapporti di collaborazione retribuiti in qualsiasi modo con soggetti privati negli ultimi tre anni:

1) _____

– Il presente rapporto è:

✓ cessato il _____

✓ ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il 2° grado o coniuge/convivente.

→ il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

→ il presente rapporto intercorre e/o è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

2) _____

Il presente rapporto è:

✓ cessato il _____

✓ ancora in corso da parte del dichiarante o parenti e affini entro il 2° grado o coniuge/convivente.

→ il presente rapporto non intercorre e/o non è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

→ il presente rapporto intercorre e/o è intercorso con soggetti aventi interessi nelle decisioni o attività riguardanti l'ufficio assegnato relativamente alle pratiche e mansioni affidate al dichiarante.

Data _____

Firma del dichiarante _____

DICHIARAZIONE PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI CHE PUÒ INTERFERIRE CON ATTIVITÀ SVOLTE DAL PROPRIO UFFICIO – INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE – OBBLIGO DI ASTENSIONE – CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI - in sede di prima applicazione del presente Codice di Comportamento Integrativo

Il/la _____, sottoscritto/a
_____ nato/a il
_____ a _____
Provincia di _____ residente in
_____ Provincia di _____ alla Via
_____, n. _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

aderire/appartenere, ai sensi dell'art. 9 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 e dell'articolo 5 del Codice di Comportamento Integrativo, alla seguente associazione/organizzazione, che può interferire con le seguenti attività svolte dal proprio ufficio _____.

incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 6 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 10 del Codice di Comportamento Integrativo (Interessi finanziari e conflitti di interesse) per le seguenti ragioni _____

Di incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 11 del Codice di Comportamento Integrativo (Obbligo di astensione) per le seguenti ragioni _____

Di incorrere nell'obbligo di astensione di cui all'art. 14 del Codice di Comportamento approvato con d.P.R. n. 62/13 ed all'articolo 18 del Codice di Comportamento Integrativo (Contratti ed altri atti negoziali) per le seguenti ragioni _____

Data _____

Firma del dichiarante

_____/_____/_____

IL RESPONSABILE DI AREA