



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
CODICE DI COMPORTAMENTO**

ANNO 2015 – 2017

Approvato ed adottato con Verbale n. 21 del 24.03.2015
del Consiglio di Amministrazione

I N D I C E

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Codice di Comportamento

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Riferimenti normativi
- Art. 3 - Definizione di Corruzione e Illegalità
- Art. 4 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 5 - Ambito oggettivo di applicazione
- Art. 6 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione : funzioni ed obblighi
- Art. 7 - Ufficio di Prevenzione della Corruzione
- Art. 8 – Individuazione delle Aree di Rischio
- Art. 9 - Misure di contrasto specifiche per le attività ad alto rischio corruzione
 - 9.1 – Trasparenza
 - 9.2 – Codice di Comportamento
- Art. 10 – Personale
 - 10.1 –Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
 - 10.2 -Conferimento e autorizzazione incarichi
 - 10.3 –Inconferibilità per incarichi dirigenziali
 - 10.4 –Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
 - 10.5 –Attività successive alla cessazione dal servizio
 - 10.6 –Astensione in caso di conflitto di interesse
 - 10.7 –Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

 - 10.8 –Formazione del personale
 - 10.9 –Patti di integrità negli affidamenti
 - 10.10-Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - 10.11-Monitoraggio dei tempi procedurali
 - 10.12-Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni
 - 10.13-Misure relative a competenze specifiche dell’Ente d’Ambito
- Art. 11 – Obblighi di comunicazione
- Art. 12 - Monitoraggio del Piano
- Art. 13 – Responsabilità e sanzioni
- Art. 14 – Introduzione della sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito istituzionale della S.R.R.
- Art. 15 – I referenti ed i collaboratori
- Art. 16 – I dipendenti
- Art. 17 – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- Art. 18 - Il Piano Annuale di Formazione

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

Art. 19 – Disposizione di carattere generale

Art. 20 - Ambito di applicazione

Art. 21 - Principi generali

Art. 22 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 23 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 24 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 25 – Obbligo di astensione

Art. 26 – Prevenzione della corruzione

Art. 27 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 28 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 29 – Comportamento in servizio

Art. 30 – Rapporti con il pubblico

Art. 31 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 32 – Contratti ed altri atti negoziali

Art. 33 – Vigilanza, monitoraggio e attività formativa

Art. 34 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 35 – Disposizioni finali

ALLEGATI: MODULISTICA – DICHIARAZIONI

Allegato "A"

Allegato "B"

Allegato "C"

Allegato "D"

Allegato "Programma per la Trasparenza e l'Integrità"

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Oggetto

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della S.R.R. – ATO 7 di Ragusa.

Il ritardo nell'approvazione del documento è dovuto alla situazione di incertezza normativa, sulle funzioni delle sopresse Autorità d'Ambito con le S.R.R., che seppur formalmente istituite, ad oggi scontano una confusione ed una farraginosità normativa derivante dalla poca chiarezza della legislazione regionale nel settore del ciclo integrato dei rifiuti.

Art. 2

Riferimenti normativi

La normativa di riferimento è costituita, oltre dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, dal D.Lgs. 19 aprile 2013, n. 39.

Il D.Lgs. 33/2013 è stato approvato in attuazione della delega contenuta all'art. 1, comma 35, della L. 190/2012 e riunisce le numerose disposizioni susseguitesi in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni, modificando e integrando il quadro normativo.

Le novità più salienti riguardano l'istituto dell'"accesso civico" e la gestione all'interno dei siti istituzionali degli Enti pubblici di un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", con particolare attenzione alla qualità delle informazioni pubblicate e alla loro accessibilità totale.

Il D.P.R. 62/2013 è stato approvato in attuazione dell'articolo 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare qualità dei servizi, prevenzione dei fenomeni di corruzione, rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare. Le relative disposizioni sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Il D.Lgs. 39/2013 è stato approvato in attuazione della delega contenuta all'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012.

Con esso è stata modificata la disciplina in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, nonché in materia di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

Art. 3

Definizione di Corruzione e Illegalità

A livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è stato approvato, con delibera n.72 dell'11 settembre 2013, dalla CIVIT (oggi A.N.A.C. – Autorità Nazionale Anti Corruzione).

Così come indicato nel PNA, il concetto di corruzione nel presente documento ha un'accezione ampia ed evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa di un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere un vantaggio privato, ovvero l'inquinamento

dell'azione amministrativa verso l'esterno, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

L'illegalità si concretizza oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

Per "illegalità" si intende inoltre l'uso deviato dei funzionari e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

Nel PNA sono esplicitati tre obiettivi principali da conseguire attraverso le strategie di prevenzione:

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

Art. 4

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

A livello decentrato, ogni amministrazione pubblica deve definire un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), sulla base delle indicazioni inserite nel PNA, analizzando e valutando i rischi specifici ed indicando gli interventi organizzativi mirati a prevenirli.

L'arco temporale di riferimento è il triennio 2015-2017.

I principali strumenti da utilizzare, previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.T.P.C., sono:

- adempimenti per la trasparenza;
- adozione del codice di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il presente Piano persegue la finalità di individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa della S.R.R.

Il Piano realizza le suddette finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività così individuate, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed attuazione del piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti coinvolti.

Art. 5

Ambito soggettivo di applicazione

I destinatari del Piano, ovvero, i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

- a) Amministratori;
- b) Dirigenti;
- c) Dipendenti;

d) Quei soggetti che agiscono nell'interesse della S.R.R. – ATO 7 di Ragusa in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

I soggetti ai quali il Piano si rivolge sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la S.R.R..

Art. 6

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione : funzioni ed obblighi

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n. 33/2013 ed ai sensi della Circolare n. 1 del 25 Gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica, è nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, un Dirigente in possesso della necessaria esperienza, professionalità e dei requisiti indicati dalla predetta circolare n. 1.

L'attuazione del Piano è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvederà a diffonderlo, richiedendo un puntuale rispetto di quanto in esso sancito.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la revisione del Piano, il Responsabile:

- valuterà lo stato di attuazione,
- vigilerà sull'applicazione e sull'osservanza delle misure anticorruzione,
- formulerà eventuali proposte di modifica in caso di palese inadeguatezza di una o più misure, o in caso di sostanziali variazioni nell'organizzazione dell'attività dell'Ente,

Il Responsabile entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web istituzionale una relazione annuale sui risultati dell'attività condotta in funzione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità (esiti del monitoraggio sul rispetto del Piano e valutazione degli effetti prodotti dalle misure anticorruptive applicate).

Il Responsabile, inoltre, verifica l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi, ove possibile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio, e definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 7

Ufficio di Prevenzione della Corruzione.

Così come previsti nella Circolare n. 1 del 25 Gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Amministrazione Comunale deve assicurare, attesi i delicati e rilevanti compiti organizzativi e di raccordo che vengono demandati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, un adeguato supporto mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione si assegnerà, quindi, una struttura, composta da almeno due dipendenti, con funzioni di supporto, con eventuale attribuzione di responsabilità procedurali.

Art. 8

Individuazione delle Aree di Rischio

In base all'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 190/2012, l'Ente deve fornire una "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione".

Per l'individuazione delle aree di rischio, in sede di prima adozione del Piano, si è fatto riferimento alle aree a rischio comuni ed obbligatorie indicate nell'allegato 2 del PNA, che ha ripreso quanto riportato all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, e precisamente :

- i procedimenti di autorizzazione o concessione;
- la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/ 2006;

- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono, per la S.R.R., alle seguenti aree di rischio :

- a) acquisizione e progressione del personale (reclutamento, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione);
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture (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. 163/2006);

Le suddette aree di rischi sono articolate in sottoaree, come di seguito specificate:

a) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
PROCEDIMENTI	RISCHI	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Procedure selettive	-previsione di requisiti di accesso e/o di criteri e bandi "personalizzati"; - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica del possesso dei requisiti richiesti; - irregolare composizione della commissione di concorso	3	2	6
Progressioni di carriera	-progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare dipendenti/candidati particolari	2	2	4
b) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
PROCEDIMENTI	RISCHI	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
Individuazione dello strumento per l'attuazione di un affidamento, procedure negoziate, affidamenti diretti	-Elusione delle regole di affidamento degli appalti e/o violazione delle norme in materia di acquisizione di beni e servizi	3	2	6
Requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un operatore; - Uso distorto dei criteri di valutazione dell'offerta	3	2	6
Gestione dei contratti	Omesso controllo sull'esecuzione del contratto (stati d'avanzamento, DURC...)	3	2	6

Per quanto concerne, inoltre, le assunzioni di personale, si segnala che fino alla emanazione della Legge di riforma più volte citata nel presente documento non potranno essere effettuate assunzioni a tempo indeterminato.

A queste si aggiunge l'ulteriore area individuata in base alle specificità della S.R.R., relativa a quelli che sono i compiti degli enti d'ambito ed a tutto ciò che riguarda i rapporti con il gestore del servizio, ed in particolare:

- c) approvazione e monitoraggio dei progetti del servizio rifiuti con connessa verifica della rispondenza agli strumenti pianificatori approvati; adozione degli atti di impegno e liquidazione delle somme in favore del Gestore o dei Comuni interessati secondo le procedure approvate; attività connesse alle espropriazioni;
- d) verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore e dei livelli di servizio, con conseguente eventuale applicazione di penalità.

Le suddette aree di rischi sono articolate in sottoaree, come di seguito specificate:

c), d) COMPETENZE SPECIFICHE ENTE D'AMBITO				
PROCEDIMENTI	RISCHI	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
-approvazione e monitoraggio progetti servizio rifiuti con connessa verifica della rispondenza agli strumenti pianificatori approvati; -adozione degli atti di impegno e liquidazione delle somme in favore del Gestore o dei Comuni interessati secondo le procedure approvate; -attività connesse alle espropriazioni	-Mancata osservanza delle norme in materia di lavori pubblici e delle disposizioni programmatiche, anche al fine di agevolare determinati enti attuatori; - Omesso controllo sulla esecuzione del contratto (stati d'avanzamento, ecc.) e liquidazione di somme senza i dovuti accertamenti	4	2	8
-verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore e dei livelli di servizio, con conseguente eventuale applicazione di penalità	Omesso controllo sulla esecuzione del contratto	3	2	6

Per ciascuna area deve essere indicata in modo chiaro la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Il processo per l'individuazione delle aree si è basato sull'analisi della struttura organizzativa dell'Ente.

Il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è ad ogni modo svolto con il coinvolgimento dei dipendenti della S.R.R. e si è così articolato:

1)Censimento dei processi e procedimenti;

2)Analisi del rischio corruttivo: per ogni processo/procedimento il rischio corruzione è stato analizzato attraverso la tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5 del PNA.

3)Individuazione delle attività a maggior rischio corruzione:

Sulla base del processo sopra indicato sono stati censiti i procedimenti della S.R.R. ricompresi all'interno delle aree di cui sopra e per ogni procedimento è stato calcolato il rischio corruzione.

Non si tratta di una elencazione ovviamente esaustiva.

In base alle esperienze pregresse si potranno individuare e aggiungere altri possibili elementi sintomatici che, in sede di aggiornamento del presente documento, saranno eventualmente aggiunti.

Art. 9

Misure di contrasto specifiche per le attività ad alto rischio corruzione

In base all'art. 1, comma 5, lett. a) della Legge 190/2012, l'Ente, a seguito della "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione", "indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Devono pertanto essere individuate le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA..

Nella presente fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPC avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione di misure che devono essere attivate obbligatoriamente in quanto la loro applicazione è espressamente prevista dalla legge o da altre fonti normative, come la trasparenza ed il codice di comportamento, comuni a tutte le aree di rischio individuate.

In sede di aggiornamento verranno identificate misure dettagliate e specifiche in considerazione dell'evoluzione della mappatura dei processi, ulteriori rispetto alle iniziali misure individuate.

9.1 Trasparenza

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 della L. 190/2012;
- D. Lgs. 33/2013;
- Capo V della L. 241/1990;
- D. Lgs. 163/2006, relativamente alle disposizioni in materia di pubblicità.

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione, in quanto, essendo intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, consente forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La P.A. deve pertanto assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, seguendo le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche, scelta del contraente per gli affidamenti, concorsi, prove selettive). Tali adempimenti sono assolti mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, infatti, prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce di fatto una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Tale Programma, che definisce le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, è collegato con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Pertanto il Responsabile della trasparenza deve:

- controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico e attivare le iniziative finalizzate alla massima fruibilità da parte di soggetti esterni delle informazioni pubblicate nella sezione "amministrazione trasparente" ai fini della prevenzione del rischio di corruzione e della segnalazione di possibili eventi corruttivi.

Le azioni volte a dare attuazione alle misure di trasparenza sono indicate nel PTTI già adottato da questa S.R.R.

9.2 Codice di comportamento

Fonti normative:

- Art. 54 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. 190/2012;
- D.P.R. 62/2013.

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012, il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

Il Codice si applica non solo ai dipendenti delle PP.AA. ma anche ai collaboratori delle stesse, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

In virtù dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 ciascuna amministrazione deve definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica quello definito dal Governo, secondo le linee guida della CIVIT (ANAC).

Il codice settoriale dovrà individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali (dovrà essere presente una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti), delle aree di competenza e delle aree di rischio.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPC, dà luogo a responsabilità disciplinare.

Le azioni volte a dare attuazione a tale misura di prevenzione sono indicate nel Codice di comportamento dei dipendenti della S.R.R., che viene adottato contestualmente al presente PTPC.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale della S.R.R., sezione "Amministrazione trasparente", deve assicurare la massima conoscenza del Codice da parte del personale della S.R.R., fornire le indicazioni per la corretta applicazione dello stesso e organizzare interventi formativi in merito.

Dovrà, in seguito, essere garantita la verifica annuale dello stato di applicazione del predetto codice di comportamento.

Art. 10 Personale

Ad oggi la Regione Sicilia non ha ancora approvata, seppur trasmessa, la dotazione organica del personale per la S.R.R. –ATO 7 Ragusa e, di conseguenza, la specifica preparazione necessaria per l'assolvimento dei propri compiti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di prevenire rischi di corruzione, nel momento di assegnazione di personale, elabora il presente piano riferito alle disposizioni riguardanti il personale.

10.1 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Fonti normative:

- Art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10, lett. b) della L. 190/2012;
- Art. 16 comma 1 lett. 1-quater del D.Lgs. 165/2001.

La rotazione del personale in servizio presso uffici dove è più elevato il rischio di reati connessi alla corruzione, rappresenta una misura di estrema importanza indicata nel PNA tra le misure di contrasto alla corruzione. L'alternanza di soggetti riduce infatti il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra utenti e amministrazione, con conseguente consolidamento di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate alla collusione.

Il dirigente è tenuto, quindi, a provvedere, con atto motivato, alla rotazione del personale nei casi di condotte di natura corruttiva, sempre in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

La rotazione però deve tenere conto anche della carenza di personale, nonché della specifica preparazione necessaria per l'assolvimento dei propri compiti.

Tenuto conto pertanto delle opportunità della rotazione del personale ma al contempo dei limiti oggettivi che si incontrano nella concreta effettuazione della rotazione di personale che non esiste, si stabilisce sin da adesso di non procedere alla rotazione del personale, e di attivare tale misura a seguito di un eventuale completamento della dotazione organica.

10.2 - Conferimento e autorizzazione incarichi.

Fonti normative:

- Art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della L. 190/2012;
- Art. 1 comma 58bis della L. 662/1996.

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o assimilato) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Si devono pertanto adottare norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

La mancanza di disposizioni interne concernenti il rapporto di lavoro, non disciplinano nel dettaglio le modalità di autorizzazione al personale dipendente, dirigente e non dirigente, degli incarichi extraistituzionali e, per quanto riguarda gli incarichi istituzionali retribuiti, le modalità di comunicazione alla competente struttura del personale ai fini dell'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni.

10.3 - Inconferibilità per incarichi dirigenziali.

Fonti normative:

- Capi II, III e IV del D.Lgs. 39/2013;
- Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs. 39/2013.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono ipotesi di inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza e nei casi in cui il soggetto sia stato destinatario di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione, e stabiliscono inoltre situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di simili incarichi.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, infatti, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Prima di procedere all'attribuzione di simili incarichi devono essere acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Le stesse devono essere poi pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", come prescritto dall'art. 20 del D.Lgs.39/2013.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui D.Lgs 39/2013.

Il responsabile deve inoltre segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

10.4 - Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.

Fonti normative:

- Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;
- Artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013.

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei capi V e VI del D.Lgs. 39/2013.

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

Le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

In caso di riscontro di una situazione di incompatibilità il Responsabile della Prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni, pena la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39.

10.5 - Attività successive alla cessazione dal servizio.

Fonti normative:

- Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della L. 190/2012.

Il comma 16-ter sopra citato stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

10.6 Astensione in caso di conflitto di interesse.

Fonti normative:

- Art. 6 bis della L. 241/1990;
- Artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. 62/2013.

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

L'art. 6 bis della L. 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 190/2012, dispone che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente, inoltre, "si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Per quanto riguarda in particolare i dirigenti, il DPR 62/2013 stabilisce che "il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge".

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento approvato insieme al presente atto. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Le misure di prevenzione sono pertanto costituite dalla previsione di iniziative di formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito di quelle che saranno programmate sulle disposizioni del PTPC e del Codice di Comportamento. Deve inoltre essere valutato l'eventuale inserimento nei provvedimenti amministrativi di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990, del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento di questa S.R.R.

10.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Fonti normative:

- Art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012.

L'art. 54 bis sopra citato dispone che:

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 (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".

La disposizione pone dunque tre norme:

- la tutela dell'anonimato, al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, dunque di azioni disciplinari ingiustificate e forme di ritorsione che determinino condizioni di lavoro intollerabili;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante (il regolamento sul diritto di accesso si deve ritenere integrato in tal senso).

Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali lamentele personali.

La misura di prevenzione consiste nell'individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente, assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante, nonché la protocollazione riservata della segnalazione. A tal fine si stabilisce l'obbligo di riservatezza in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione ed al Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Tale misura potrà essere concretizzata a seguito di proroga della Gestione Commissariale.

10.8 Formazione del personale.

Fonti normative:

- Art. 1 commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della l. 190/2012;
- Art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. A tal fine il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire anche la formazione in materia.

Inoltre la Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.) così chiamata dall'entrata in vigore del D.P.R. 70/2013 (in precedenza "Scuola superiore della pubblica amministrazione"), con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In caso di proroga della Gestione Commissariale sarà predisposto un piano formativo di dettaglio, nel quale indicare le singole iniziative formative, in termini di contenuti e di durata, per il personale dirigente e non dirigente.

Nel presente Piano vengono indicati i criteri di base cui attenersi nella programmazione di dettaglio:

- effettuare iniziative di carattere generale, di aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti dei Codici di comportamento, rivolte a tutti i dipendenti dell'ente; a tal fine dovrà essere svolta una riunione informativa, a cura del Responsabile, per tutto il personale dell'Ente, per presentare e spiegare il presente piano e il codice di comportamento. Le riunioni informative dovranno tenersi anche in caso di aggiornamento del PTPC;
- effettuare iniziative di carattere specifico per il Responsabile, l'eventuale personale a supporto, i referenti anticorruzione e il personale addetto a processi amministrativi inseriti in aree a rischio come individuati in sede di applicazione del presente Piano e dei suoi successivi aggiornamenti; queste iniziative devono riguardare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e devono essere declinate tenendo conto dei ruoli ricoperti dai singoli (almeno una giornata di formazione all'anno per i soggetti interessati);
- individuare il personale da inserire nei percorsi formativi di carattere specifico a cura del Responsabile, tenendo conto prioritariamente dei processi amministrativi a maggior rischio corruzione, come individuati in sede di applicazione e aggiornamento del Piano. I criteri di individuazione del personale devono essere motivati e resi pubblici nella sezione "Anticorruzione" del sito web dell'Amministrazione.

10.9 Patti di integrità negli affidamenti.

Fonti normative:

- Art. 1, comma 17, della L. 190/2012.

Il sopra citato comma 17 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la

partecipazione ad una gara di appalto, consentendo un controllo reciproco e l'applicazione di sanzioni in caso di elusione da parte dei partecipanti.

Tale misura sarà valutata nell'aggiornamento annuale del presente Piano.

10.10 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Fonti normative:

- Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione—titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13.

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Tale misura può essere attuata accrescendo la trasparenza dei processi decisionali e assicurando l'accesso effettivo del pubblico all'informazione. In caso di proroga verrà inoltre attivato sul sito web un canale informativo dedicato alle segnalazioni dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, e verranno organizzate le giornate annuali della trasparenza.

10.11 Monitoraggio dei tempi procedurali.

Fonti normative:

- Art. 1 comma 9 lett. d) e comma 28 della L. 190/2012;
- Art. 24 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

Con i DD.LL. 9 febbraio 2012, n. 5 e 22 giugno 2012, n. 83 sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Nella Gestione Commissariale non vi è stata un'assegnazione specifica di tale potere da parte dell'organo di governo, ragion per cui, nel rispetto della disposizione del comma 9-bis dell'art. 2 della L. 241/1990, il potere sostitutivo si considera attribuito al Direttore Generale (salvo quanto previsto dall'art. 4.5 dell'allegato PTTI).

Il soggetto munito del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno è tenuto a comunicare all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, come elencati nel presente Piano, deve essere redatta, a cura dei titolari di Posizione organizzativa, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a delineare l'iter amministrativo.

Con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la motivazione del ritardo;
- il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

10.12 Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni.

Fonti normative:

- Art. 1 comma 9 lett. e) della L. 190/2012.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

10.13 Misure relative a competenze specifiche dell'Ente d'Ambito.

Le ulteriori misure di prevenzione in tali settori consistono nel rendere accessibili al pubblico, mediante pubblicazione sul sito, delle informazioni relative all'attività svolta dalla Gestione Commissariale in merito a:

- atti di programmazione e pianificazione, contributi pubblici erogati per il finanziamento delle opere attinenti al servizio idrico integrato, monitoraggio investimenti;
- progetti approvati, dichiarazioni di pubblica utilità e relativi procedimenti espropriativi;
- convenzione di affidamento, verifica degli adempimenti contrattuali del Gestore ed eventuale applicazione di penalità.

Art. 11

Obblighi di comunicazione.

Tutti i dati soggetti a comunicazione previsti dalla normativa nazionale e dettagliati nel P.N.A. devono essere trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo le istruzioni pubblicate sul sito del medesimo Dipartimento.

In virtù dell'art. 19 comma 15 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono state trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione.

Art. 12

Monitoraggio del Piano.

Il Responsabile deve monitorare lo stato di attuazione del Piano, ed in particolare deve:

- Verificare l'idoneità delle misure prefigurate nel Piano a prevenire e reprimere i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno dell'Ente;
- Vigilare sul corretto funzionamento e sulla puntuale osservanza del Piano da parte di tutto il personale dell'Ente;
- Proporre modifiche in caso di palese inadeguatezza di una o più misure, o in caso di sostanziali variazioni nell'organizzazione dell'attività dell'Ente.

Art. 13

Responsabilità e sanzioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 della L. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze costituisce elemento di valutazione delle responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC.

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.

Art. 14
**Introduzione della sezione “Amministrazione trasparente”
nel sito istituzionale della S.R.R.**

La gestione della sopra citata sezione comporta un impegno non trascurabile in considerazione della limitata dotazione organica dell'Ente, in quanto richiede frequenti interventi di aggiornamento delle informazioni pubblicate, un efficace coordinamento tra tutti i settori di attività dell'Ente, nonché l'applicazione di idonei accorgimenti tecnici per garantire la funzionalità del sito e l'accessibilità delle informazioni.

Relativamente alle informazioni mancanti è in corso l'implementazione dei dati.

Art. 15
I Referenti ed i Collaboratori.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Dirigenti, ognuno per le competenze della propria Direzione. I Dirigenti possono individuare, all'interno della propria organizzazione, dei dipendenti di categoria “D” che svolgano la funzione di referente in sostituzione del Dirigente stesso.

I Referenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo o segnalando, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del [D.P.R. n. 62 del 2013](#);
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

Il Dirigente ha l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno della propria Direzione, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 16
I Dipendenti

Tutti i Dipendenti, sono tenuti all'osservanza di tutte le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione, della normativa sulla Trasparenza, sulla normativa di cui al D.L.vo 165/2001, sulla normativa di cui alla L. 241/90 e sulla normativa di cui al D.P.R. 62/2013.

Art. 17

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La segnalazione può essere effettuata in forma aperta o riservata (identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione).

Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni riservate e anonime sono inviate al Responsabile della Prevenzione.

Le segnalazioni riservate devono essere portate a conoscenza del Responsabile della Prevenzione mediante procedure, anche informatiche, che assicurino l'anonimato in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti per l'apertura del procedimento disciplinare).

Per misura discriminatoria s'intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni forma di ritorsione che determini ingiustificatamente aggravamento delle condizioni di lavoro.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al responsabile della prevenzione.

Il Responsabile della Prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione, affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi;
- All'ufficio risorse umane per i procedimenti di competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Art. 18

Il Piano Annuale di Formazione

Nel Piano Annuale di Formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività ed ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;

CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012, il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

Il Codice si applica non solo ai dipendenti delle PP.AA. ma anche ai collaboratori delle stesse, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. In virtù dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013 ciascuna amministrazione deve definire un proprio codice di comportamento, che integra e specifica quello definito dal Governo, secondo le linee guida della CIVIT.

Il codice settoriale deve individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio.

Il processo di elaborazione del Codice è formato dalle seguenti fasi:

- esame della normativa;
- nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione
- elaborazione della proposta di Codice da parte del Responsabile;
- approvazione dello schema di codice di comportamento da parte dell'organo di indirizzo rappresentato dalla S.R.R..

Lo schema di Codice sarà tempestivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzione della S.R.R., assicurandone la massima diffusione al fine di tenere in debito conto le indicazioni eventualmente trasmesse dai soggetti interessati.

Il Codice sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Art. 19

Disposizioni di carattere generale

- 1- Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della S.R.R. sono tenuti ad osservare.
- 2- Le previsioni del presente Codice integrano e specificano quelle del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 20

Ambito di applicazione

- 1- Il presente codice si applica ai dipendenti della Gestione Commissariale.
- 2- Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai collaboratori di eventuali imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Gestione Commissariale inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento

Art. 21
Principi generali

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

Art. 22
Regali, compensi e altre utilità

- 1- Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al servizio, 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- Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità di tipo materiale, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
- 3- Il dipendente non accetta per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità materiali, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
- 4- Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di tipo esclusivamente materiale (a titolo esemplificativo: calendari, agende, notes per appunti, pubblicazioni) e di valore non superiore a 50 euro. Il dipendente a cui pervenga un regalo o altra utilità al di fuori dai casi consentiti dal presente articolo ha il dovere di attivarsi immediatamente al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o sociali.
- 5- Se il dipendente nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari a 150 euro, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

- 6- Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, compresi società o enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio, il servizio o l'area di appartenenza. Sono compresi nel divieto anche gli incarichi aventi carattere di gratuità.
- 7- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Gestione Commissariale, i responsabili dei servizi vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili dei servizi la vigilanza compete al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 23

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile del servizio o dell'area di appartenenza, entro 15 giorni dall'adesione, la propria partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il responsabile del servizio di riferimento valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- 2- Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- 3- Per i responsabili dei servizi la valutazione di cui al comma 1 è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 24

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1-Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al servizio, informa per iscritto il Direttore Generale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, 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 i conviventi, 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, al servizio o all'area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

L'obbligo di informazione deve essere sottoposto ad un aggiornamento periodico, almeno annuale.

2-Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Si è in presenza di conflitto, anche potenziale, quando gli interessi del dipendente contrastano o interferiscono con l'interesse pubblico connesso alle attività allo stesso assegnate.

Art. 25

Obbligo di astensione

- 1- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave

inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

- 2- Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Direttore Generale, il quale, valutata la situazione, deve rispondere per iscritto al dipendente entro 30 giorni, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo, previo esperimento delle prescritte procedure, ad altri o, in assenza di idonee professionalità, avocandolo a sé. Nel caso in cui ritenga non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione, con le medesime modalità comunica le ragioni che consentono al dipendente di espletare comunque l'incarico. Il Direttore Generale, in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione, informa l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari degli esiti della valutazione svolta. L'astensione del dipendente è obbligatoria fino ad eventuale diversa determinazione del dirigente.
- 3- Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, tali da determinare, in capo ad altro dipendente, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore Generale, al fine di consentire allo stesso la valutazione di cui al comma precedente.
- 4- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la tenuta e l'archiviazione di un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.

Art. 26

Prevenzione della corruzione

- 1- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile del servizio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza oppure informa direttamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2- Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, attivandosi affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità, e affinché il medesimo dipendente non sia oggetto di discriminazione. In particolare, il dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata utilizzando la protocollazione riservata e negando l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 27

Trasparenza e tracciabilità

- 1- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 2- La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 28

Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:

- a) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

Resta salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

Art. 29

Comportamento in servizio

- 1- Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2- Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3- Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente è tenuto a verificare lo spegnimento di luci, macchinari, stampanti e qualunque altra apparecchiatura elettrica nella propria disponibilità alla conclusione dell'orario di lavoro prima di lasciare gli edifici.
- 4- I responsabili dei servizi vigilano sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro e sulla corretta rilevazione delle presenze in servizio secondo il sistema vigente nell'ente e nel rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione, segnalando all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari eventuali pratiche scorrette e comportamenti contrari agli obblighi di cui al presente articolo.
- 5- Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo incide inoltre sul sistema di valutazione dei dipendenti. Nella valutazione del personale occorre tenere conto delle eventuali disfunzioni, degli inadempimenti e dei ritardi nell'espletamento delle attività di competenza della struttura dell'ente, dovute alla negligenza dei dipendenti.

Art. 30

Rapporti con il pubblico

- 1- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo se messo a disposizione dalla Gestione commissariale, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando, di norma, lo stesso strumento con il quale è stato contattato. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o al servizio competente. 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 del servizio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo, comunque

entro trenta giorni lavorativi, ai loro reclami/segnalazioni fatti salvi eventuali termini specifici derivanti da norme e regolamenti. Nei casi in cui si tratti di comunicazioni che non determinano l'attivazione di procedimenti amministrativi, il dipendente deve fornire entro 10 giorni una risposta precisa e puntuale rispetto all'informazione.

- 2- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Gestione Commissariale e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, qualora ricorra tale circostanza.
- 3- Il dipendente, quando chiamato a svolgere la propria attività a contatto con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità dei servizi al pubblico fissati dall'amministrazione. Gli addetti agli uffici a contatto con il pubblico debbono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.
- 4- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti al servizio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
- 5- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata al servizio competente.

Art. 31

Disposizioni particolari per i dirigenti

- 1- Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai titolari di incarico equiparato, oltre che ai responsabili di posizione organizzativa.
- 2- Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato e imparziale nei confronti dei dipendenti per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, delle disposizioni normative finalizzate alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed alla diffusione della cultura della trasparenza.
- 3- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente fornisce le prescritte informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati sono comunicati ed aggiornati secondo le modalità indicate dall'amministrazione.
- 4- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla propria struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 5- Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

- 6- Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, tenuto conto anche dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. I dipendenti possono segnalare al Direttore Generale eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro. Nello svolgimento dell'attività, il dirigente fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
- 7- Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- 8- Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevenire casi di incompatibilità e di cumulo di impieghi o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ove accerti il verificarsi o il sussistere di tali situazioni, ne fornisce segnalazione al soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari.
- 9- 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'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.
- 10- Il dirigente difende anche pubblicamente l'immagine dell'amministrazione e, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Gestione Commissariale.

Art. 32

Contratti ed altri atti negoziali

- 1- Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione ritenga opportuno ricorrere all'attività di mediazione professionale.
- 2- Il dipendente non conclude, per conto della Gestione Commissariale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Autorità concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
- 3- Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto

dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Direttore Generale entro 30 giorni dalla stipulazione degli stessi.

- 4- Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della corruzione.
- 5- Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Gestione commissariale, rimostranze orali, verbalizzate dal dipendente che le riceve, o scritte sull'operato del servizio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il Direttore Generale.

Art. 33

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1- Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti (o assimilati) per le strutture di competenza, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari integrato dal responsabile per la prevenzione della corruzione, l'Organismo interno di valutazione, per le rispettive competenze.
- 2- Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001.
- 3- Per le finalità e le attività svolte ai sensi del presente articolo la composizione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Le attività dell'Ufficio si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190. L'Ufficio cura inoltre, nella composizione integrata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, 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 D.Lgs. 165/2001. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il responsabile cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale della S.R.R. e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- 4- Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 34

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

- 1- La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2- Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al

prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare di volta in volta in relazione alla gravità:

- a) violazione delle disposizioni di cui all'articolo 4, qualora concorra la non modicità del valore della regalia o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;
- b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- c) quando il dipendente abbia concluso, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Le sanzioni espulsive si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

- a) il dipendente ha accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che hanno, o hanno avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;
- b) il dipendente ha preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, non potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- c) il dirigente che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non ha evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.

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

4 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 35 ***Disposizioni finali***

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione nel sito istituzionale della S.R.R. deve assicurare la massima conoscenza del Codice da parte del personale dell'Ente. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail ai dipendenti nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, ed ai collaboratori di eventuali imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Quest'ultima, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.

ALLEGATI: MODULISTICA - DICHIARAZIONI



ALLEGATO "A"

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Piano Triennale della Trasparenza e del Codice di Comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso l'Ufficio della S.R.R. ATO7 - Ragusa ,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 Novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di essere nella formale conoscenza dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere nella formale conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Ragusa, ___/___/2015



ALLEGATO "B"

OGGETTO: Proposta di modifica e/o miglioramento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Piano Triennale della Trasparenza e del Codice di Comportamento

Il/la sottoscritto/a _____, in
qualità di Dirigente del Settore _____, della S.R.R. - ATO7 - Ragusa ,

PROPONE

Le seguenti modifiche e/o miglioramenti :.

Ragusa, ___/___/2015

IL DIRIGENTE



ALLEGATO "C"

OGGETTO: Dichiarazione del Dirigente relativa al mancato rispetto dei tempi procedurali.

Il/la sottoscritto/a _____, in
qualità di Dirigente del Settore _____ della S.R.R. - ATO7 - Ragusa

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.L.vo 14 Marzo 2013, n. 33 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che si è avuto un ritardo nella conclusione del presente procedimento amministrativo :

_____ ,

per le seguenti motivazioni :

Ragusa, ___/___/2015

IL DIRIGENTE



ALLEGATO "D"

OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, al Piano Triennale della Trasparenza ed al Codice di Comportamento.

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di Dirigente del Settore _____ della S.R.R. - ATO7 - Ragusa

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza, di aver regolarmente adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del personale assegnato alla propria Direzione.

Ragusa, ___/___/2015

IL DIRIGENTE
