



*Istituto Autonomo Case Popolari
della Provincia di Agrigento*



Via Donato Bramante n. 42 - 92100 - Agrigento - C.F./P.I. 00078330842
tel. 0922/559111 - fax. 0922/23511 - Pec: info@cert.iacpag.it

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025-2027

art.1, commi 8 e 9, della legge 6/11/2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

INDICE

PREAMBOLO

1. _____ Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. _____ Il termine per l'approvazione del Piano
3. _____ La predisposizione del Piano anticorruzione

PARTE I^a PIANO ANTICORRUZIONE 2025 - 2027

1. _____ Adozione atti relativi alla prevenzione della corruzione
2. _____ Soggetti attori nel processo di prevenzione della corruzione
3. _____ Analisi del contesto
 - 3.1. Il contesto interno
 - 3.2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione
4. _____ Individuazione delle misure per la riduzione del rischio di corruzione
 - 4.1 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
 - 4.2 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
 - 4.3. MISURE DI FORMAZIONE - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
 - 4.4. MISURE DI CONTROLLO - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione
 - 4.5 MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione
 - 4.6 MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
 - 4.7 MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - Monitoraggio dei rapporti tra l'amm.ne e i soggetti che stipulano contratti etc
 - 4.8 MISURE DI TRASPARENZA - Obbligo di trasparenza
 - 4.9 MISURE DI ROTAZIONE – Rotazione dei dirigenti e del personale
 - 4.10 MISURE SPECIFICHE relative al macro-processo: “Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture”
5. _____ I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione
6. _____ I compiti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative o P.R.A.P. e dei dirigenti
7. _____ Responsabilità

PARTE II^a PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PARTE III^a CODICE DI COMPORTAMENTO

PREAMBOLO

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano Nazionale Anticorruzione* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Gli Enti devono pubblicare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" (di seguito *Piano*) ed il relativo allegato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2024-2026" sul sito internet istituzione nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Il termine per l'approvazione del Piano

L'art. 1, commi 5 e 60, della legge 6 novembre 2012 n. 190 impone a tutte le pubbliche amministrazioni l'adozione del P.T.P.C., (Piano triennale di prevenzione della corruzione) entro il termine del 31 gennaio di ogni anno.

Il contenuto del Piano, già indicato dalla stessa legge n. 190/2012, è ben delineato nel P.N.A., Piano nazionale anticorruzione..

Il P.T.P.C. deve definire la strategia di prevenzione anticorruzione propria di ciascuna; perciò esso è un documento fondamentale, di natura programmatica, che prevede e descrive tutte le misure, obbligatorie ed ulteriori, che la p.a. intende di adottare per contrastare il fenomeno della corruzione.

3. La predisposizione del Piano anticorruzione

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- l'impatto che l'evento provoca sulle finalità della organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disegualianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi, a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è una organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei

servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

a)- stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. Stabilire il contesto si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

b)- identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

c)- analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

d)- valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

e)- enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

f)- monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del "feed-back" operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

PARTE I^a

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027

1. Adozione atti relativi alla prevenzione della corruzione

Con delibera n.13 del 22 aprile 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2013-2015 a carattere transitorio ai sensi della L. 190/2012

Con delibera n.7 del 4 marzo 2013 è stata deliberata l'adesione al Protocollo di Legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" negli appalti pubblici;

Con delibera n.01 del 23 gennaio 2014 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2014-2016, ai sensi della L. 190/2012;

Con delibera n.04 del 31 gennaio 2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'IACP di Agrigento ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs.165/01.

Con delibera n.02 del 21 gennaio 2015 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2015-2017, ai sensi della L. 190/2012;

Con determinazione n.7 del 22 gennaio 2015 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017;

Con delibera n.05 del 29 gennaio 2016 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2016-2018, ai sensi della L. 190/2012;

Con delibera n. 5 del 26 gennaio 2017 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2017-2019, ai sensi della L. 190/2012;

Con delibera Commissariale n. 72 del 21 novembre 2017 è stata designata, quale responsabile per la prevenzione della corruzione dell'IACP di Agrigento, la dott.ssa Antonella Siragusa

Con delibera n. 8 del 30 gennaio 2018 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2018-2020, ai sensi della L. 190/2012

Con delibera n. 1 del 27 gennaio 2020 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2020 – 2022, ai sensi della L. 190/2012

Con delibera n. 7 del 22 marzo 2021 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2020 – 2022, ai sensi della L. 190/2012

Con delibera n. 27 del 29 aprile 2022 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione 2022 – 2024, ai sensi della L. 190/2012

Con delibera n. 15 del 27 marzo 2023 è stato approvato il Piano triennale Anticorruzione 2023 – 2025, ai sensi della L. 190/2012

Con delibera n. 2 del 31 gennaio 2024 è stato riconfermato il Piano triennale Anticorruzione 2023 – 2025, ai sensi della L. 190/2012

2. Soggetti attori nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti che, a pieno titolo, sono coinvolti nella governance dei processi per la prevenzione del rischio corruzione sono:

a) il Presidente del Consiglio di Amministrazione o il Commissario straordinario provvede alla designazione del responsabile prevenzione che adotta il Piano di prevenzione ed i relativi aggiornamenti;

b) il medesimo Organo provvede all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale

direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

c) Il Responsabile della Prevenzione cura ed implementa la governance dei processi mappati, assicura la traduzione delle strategie per la prevenzione dell'anticorruzione in linee operative, provvede all'elaborazione del Programma Triennale di Prevenzione, nonché al monitoraggio sullo stato attuazione dello stesso, coordinando tutti gli attori coinvolti nel processo.

d) I Dirigenti e i Responsabili di P.O. o P.R.A.P., possono essere nominati REFERENTI dei Servizi dell'Ente.

Ogni referente ha l'obbligo di:

- dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto. L'informazione inoltre potrà essere inoltrata all'autorità giudiziaria e all'ANAC;
- partecipare al processo di gestione del piano e monitorare la mappatura dei processi e della tempistica dei processi, trasmettendo al RPCT relazioni periodiche;
- applicare e far applicare puntualmente le disposizioni del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dello stesso da parte di tutti i dipendenti assegnati al Servizio, Area, Ufficio in cui svolgono l'attività di referente;
- fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adempiere tempestivamente agli obblighi informativi di cui al presente piano (controllo diffuso);
- proporre eventuali azioni e/o misure migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.
- adottare o proporre l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale

e) l'Organismo Indipendente di Valutazione svolge i compiti i connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa e supporta il Responsabile della prevenzione nell'individuazione dei processi maggiormente a rischio. Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio,
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi,
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33/13
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

f) Il Collegio Sindacale, oggi Collegio Straordinario dei Revisori, è Organismo di collaborazione e di controllo, partecipa al Sistema dei Controlli Interni:

- prendendo parte attiva al processo di gestione del rischio del Piano Nazionale Anticorruzione;
- analizzando e valutando, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da disposizioni contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento tutti i dipendenti dell'Amministrazione;

h) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione in relazione ai compiti effettivamente svolti. In particolare:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. ed i casi di conflitto di interessi;
- j) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito;

3. Analisi del contesto

3.1. Il contesto interno

Organi Politici: Attualmente è in carica un Commissario, nominato con D.D.G. dell'Assessorato Regionale delle Infrastrutture, della Mobilità e dei Trasporti;

Struttura organizzativa:

La struttura è stata definita con le Delibere Commissariali n.21 del 29.05.2023 e n.6 del 25.03.2024.

Con la recente Delibera Commissariale n. 5 del 31.01.2025 sono state mantenute n.3 postazioni dirigenziali

- **Area 1 Organizzativa Gestionale;**

- **Area 2 Tecnica;**

- **Area 3 Finanziaria e Contabile**, demandando alla Direzione di aggiornare e adeguare il nuovo Funzionigramma e Organigramma per il miglioramento dell'Ente;

Il Direttore Generale viene incaricato, di norma, tra i Dirigenti in servizio presso l'Ente.

In virtù di quanto precede, in atto, il Funzionigramma ed Organigramma dell'Ente, nelle more delle modifiche da effettuare ai sensi della Deliberazione n.5 del 31.01.2025 risulta essere quello approvato con Delibera n. 6 del 25.04.2024.

Attualmente la Struttura dell'Ente è composta da:

➤ **Direzione Generale**

- (vacante) Unità U.O. Segreteria AA.GG. ed Istituzionali;
- Unità P.R.A.P. Legale Ispettivo e Vigilanza *con Delega di Funzione dirigenziale*;
- (vacante) Unità P.R.A.P. Affari Legali;

➤ **Area Organizzativa Gestionale**

- Unità P.R.A.P. Funzione Organizzativa *con Delega di Funzione dirigenziale*;
- Unità P.R.A.P. Funzione Gestionale *con Delega di Funzione dirigenziale*;
- Unità U.O. Gestione Amministrativa Condomini *con Delega di Funzione dirigenziale*;

➤ **Area Tecnica**

- Unità P.R.A.P. Manutenzione Abitativa *con Delega di Funzione dirigenziale*;

3.2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Le attività a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti tabelle dove per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione i procedimenti di seguito riportati, anche alla luce della riorganizzazione degli uffici posta in essere nel corso degli ultimi anni:

AREA Organizzativa Gestionale

- **Unità P.R.A.P. Funzione Gestionale**– servizi relativi allo svolgimento di attività di :

A - Gestione di tutte le procedure riguardanti gli assegnatari di edilizia residenziale pubblica;

Area	Struttura	Procedimento		Grado di rischio
AREA Organizzativa Gestionale	Unità P.R.A.P. Funzione Gestionale.	Locazioni e Vendite	<i>Ufficio gestione entrate patrimoniali</i>	Medio
			<i>Uff. regolarizzazioni e rapp. locativi</i>	
			<i>Uff. alienazione alloggi</i>	
		Inquilinato	<i>Uff. rapporti locativi</i>	Medio
			<i>Uff. CED</i>	
			<i>Uff. patrimonio</i>	

B - Gestione delle entrate, delle spese e della programmazione finanziaria, del Personale (Progressioni di carriera, Concorsi, selezioni);

AREA Finanziaria e Contabile

- **Unità P.R.A.P. Finanziario e Contabile**– servizi relativi allo svolgimento di attività di :

Area	Struttura	Procedimento		Grado di rischio
AREA Organizzativa Gestionale	Unità P.R.A.P. Funzione Organizzativa	Economico Finanziario	<i>Uff. Bilancio Programmazione e Controllo di gestione</i>	Medio
			<i>Uff. Ragioneria Ordinativi</i>	
			<i>Uff. Economato Provveditorato</i>	
		Risorse umane e Gestione fiscale	<i>Uff. Conti ed Affari del personale</i>	Medio
			<i>Uff. Rapporti con l'Agenzia delle entrate</i>	

C - 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;

Area Tecnica

Area	Struttura	Procedimento	Grado di rischio	
AREA TECNICA	(vacante) P.R.A.P. Investimenti progettazione e prog. Speciali impianti	Segreteria area tecnica e contratti	Alto	
		Uff. Investimenti Progettazione e Progetti speciali	Alto	
		Uff. Costruzione ed Impianti		
	P.R.A.P. Manutenzione Abitativa	Gestione Tecnica e manut. Abitativa patrimonio Zona Est	Uff. Prima Zona Est	Alto
			Uff. Seconda Zona Est	Alto
			Uff. Terza Zona Est	Alto
		Gestione Tecnica e manut. Abitativa patrimonio Zona Ovest	Uff. Prima Zona Ovest	Alto
			Uff. Seconda Zona Ovest	Alto
			Uff. Terza Zona Ovest	Alto

D - Direzione Generale

Struttura	Area	Procedimento		Grado di rischio	
DIREZIONE	(vacante) U.O. Segreteria AA.GG. e Controllo	Ufficio Segreteria AA.GG. e Controllo		Basso	
		Ufficio Protocollo		Basso	
		Ufficio Centralino Telefonico			
		Uff.: U.R.P., Stampa e Portineria			
		Uff. Gestione Web Istituzione e Informa.ca			
		Archivio			
	P.R.A.P. Legale Ispettivo e Vigilanza	Ufficio Monitoraggio del Territorio	Rapporti con legali esterni - Pagamento Imposte di registro Sentenze - Recupero della morosità		Medio
		Ufficio Contenzioso e Controllo e Recupero morosità			
	(vacante) P.R.A.P. Affari Legali	Ufficio Affari Legali	Difesa e rappresentanza legale dell'Ente in giudizio		Medio
		Ufficio trasparenza e Rapporti con A.G.			

E

4. Individuazione delle misure per la riduzione del rischio di corruzione

4.1. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possano essere parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

4.2. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge n. 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis, che prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'Ente, nel corso dell'anno 2024, valuterà se dotarsi di un sistema informatizzato, preferibilmente open-source, tale da consentire l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima.

Nelle more dell'adozione del sistema dinanzi descritto, le segnalazioni in parola possono essere inoltrate direttamente all'ANAC ai sensi dell'art. 19, comma 5, del d.l. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 (art. 54 bis d. lgs. n. 165/2001).

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo

4.3. MISURE DI FORMAZIONE dei dirigenti e del personale -Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione -

Ai sensi del comma 11 dell'art.1 della legge 190/2012 la formazione dei pubblici dipendenti avviene anche tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione, che senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. 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.

Ciascun dirigente, e il funzionario di Categoria D a capo dell'Area propone, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione, il piano annuale di formazione del proprio Servizio, Area Ufficio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Le metodologie formative prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi)

L'Ente redige un piano annuale di formazione del personale assegnato agli Uffici esposti al rischio di cui sopra e che individua i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

4.4. MISURE DI CONTROLLO - Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione del Consiglio di Amministrazione o Commissariale.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online dell'IACP, quindi raccolte nella specifica *sezione del sito web dell'Ente* e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

4.5. MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE - Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web, differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, possono essere comunicati (in copia, anche digitale via email) al responsabile della prevenzione della corruzione.

4.6. MISURE DI REGOLAMENTAZIONE - Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione.

4.7. MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI - Monitoraggio dei rapporti tra l'amm.ne e i soggetti che stipulano contratti etc

I dirigenti dei Servizi e i funzionari di cat. D a capo dell'Area monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano semestralmente, con decorrenza dal giugno 2013, una relazione sulle attività del presente punto, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4.8. MISURE DI TRASPARENZA - Obbligo di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web dell'Ente delle informazioni prescritte dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

4.9. MISURE DI ROTAZIONE – Rotazione dei dirigenti e del personale

Con cadenza triennale, per gli incarichi dei dirigenti, e con cadenza quinquennale per i Responsabili delle e.q.(o P.R.A.P.) (ex posizioni organizzative), l'Ente attua la rotazione degli incarichi tenendo conto delle professionalità presenti in relazione al contenuto tecnico della prestazione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;

4.10. Misure specifiche relative al macro-processo: "Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture"

Il macro-processo relativo alla gestione dei contratti pubblici è tra quelli che presentano i più elevati indici di rischio; vi è, pertanto, per detta area, la particolare necessità di concentrare l'attenzione sulla corretta identificazione dei processi e sulla corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi. All'interno di questo macro settore, l'attività è stata scomposta in fasi, attenendosi alle indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2022 al PNA.

I contratti pubblici che, di norma, l'Ufficio gare contratti affida, riguardano servizi o forniture. Le fasi dell'attività che vengono analizzate sono: programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione del contratto.

Per ciascuna fase sono stati individuati i rischi e le relative misure; talvolta la medesima misura è idonea a ridurre il rischio in fasi diverse, per tale motivo viene ripetuta in ciascuna fase in cui produce effetto.

Le misure di seguito riportate sono attuate, dall'Ufficio Gare-Appalti, e/o dal Servizio Tecnico e/o dal Servizio Gestionale Organizzativo (*Finanziario*) - Uff. Economato (beni e servizi).

Le misure adottate sono riconducibili alle seguenti tipologie: di controllo, di trasparenza di regolamentazione, di semplificazione di organizzazione/processo, di formazione, di rotazione.

Fase della programmazione:

Rischi

1) Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità.

2) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Misure

- Richiesta scritta e motivata da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere.

- Presentazione di schemi al Dirigente e/o funzionario a capo dell'Area (a seconda dell'importo del contratto) per approvazione e successivo avviamento delle procedura di acquisto di beni e servizi. Tali schemi descrivono la motivazione, la natura, la quantità e la tempistica della prestazione da richiedere, oltre che la procedura di selezione proposta in relazione all'oggetto ed all'importo del contratto e sono, normalmente, a firma congiunta dirigente/funzionario dell'Ufficio.

- Presentazione di schemi al Dirigente in forma congiunta tra Ufficio gare e uffici richiedenti in caso di appalti di particolare complessità, e collaborazione per la definizione degli atti di gara.

- Collaborazione tra Ufficio gare e uffici richiedenti per la definizione degli atti di gara. Verifica, quale primo step della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.

- Monitoraggio delle future scadenze contrattuali mediante sistemi informatici (timer sul programma che gestisce in contratti) al fine di richiedere agli uffici competenti la necessità di rinnovare l'acquisto del bene/servizio e, conseguentemente, avviare per tempo la relativa procedura di gara.

- Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui sono rendicontati i contratti affidati nel corso dell'anno.

Fase della progettazione della gara:

Rischi

1) Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare.

2) Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.

3) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.

4) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadeguata per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.

5) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.

6) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente.

7) Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

Misure

- Riunioni collegiali interne all'Ufficio gare - Ufficio Tecnico - Uff. Economato per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara.

- Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che

l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara.

- L'atto interno di avvio della procedura (schemi al Dirigente e determina a contrarre) dà conto della motivazione alla base della richiesta di approvvigionamento, della procedura di selezione da utilizzare e della tipologia contrattuale prescelta.

- Verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.

- Nella scelta della tipologia della procedura, preferenza per le procedure aperte (sopra o sotto soglia); nella scelta della tipologia contrattuale, ricorso quasi esclusivo a contratti di appalto.

- Per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo dell'ANAC al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.

- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

- Inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato non solo negli elementi essenziali ma in ogni sua parte, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione.

- Redazione dei capitolati tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura dell'Ufficio gare; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.

- Collaborazione tra il Responsabile del procedimento (dirigente e/o capo Area dell'Ufficio gare, a meno di situazioni particolari che richiedano professionalità tecnicamente molto specifiche) e, almeno due funzionari del proprio ufficio per ciascuna procedura.

- Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.

- In caso di ricorso al criterio dell'OEPV, al fine di contenere al massimo la discrezionalità, si cerca di ricorrere il più possibile a criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla: il concorrente può offrire l'opzione A o B predeterminate dall'Amministrazione) ai quali sono attribuiti dei punteggi certi (punteggio x in caso di opzione A e punteggio y in caso di opzione B).

- Predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi, minimizzare il rischio di errori o incomprensioni nella formulazione delle medesime da parte degli offerenti e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:

- Verifica puntuale da parte dell'Ufficio gare della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.

- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare. - Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere: nella procedura di cottimo fiduciario, si estende il più possibile il numero minimo degli operatori da invitare anche a seguito di consultazione degli iscritti al mercato elettronico; in caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di sondaggio di mercato.

- Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

Rischi

- 1) Mancata acquisizione del CIG e mancato utilizzo dell'AVCPass per la verifica dei requisiti.
- 2) Assenza o irregolarità nella pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione.
- 3) Inidoneità del tempo concesso per la ricezione delle domande/offerte.
- 4) Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara.
- 5) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti.
- 6) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.
- 7) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.
- 8) Valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata e uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente.
- 9) Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente.
- 10) Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore.
- 11) Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare a cottimo e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore.
- 12) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti.
- 13) Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'Amministrazione.
- 14) Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge.
- 15) Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari.

Misure

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.
- Comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Collaborazione tra dirigente e/o Capo Area dell'Ufficio gare (di norma anche Responsabile del procedimento) e almeno due funzionari del medesimo ufficio per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti.
- Approvazione da parte del dirigente dell'avvio della procedura sulla base di appunti esplicativi contenenti tutti gli elementi relativi alle procedure di selezione del contraente.
- Comunicazione scritta da parte della Commissione di gara, al RUP e all'Ufficio gare delle valutazioni/disposizioni della medesima relative all'attivazione del soccorso istruttorio o all'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa

o di valutazione delle offerte, ai fini dell'attivazione da parte del medesimo ufficio delle relative comunicazioni.

In caso di ricorso al criterio dell'OEPV utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla con punteggi predefiniti in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono; predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.

- Valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente da RUP e Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto.

- Schemi al Dirigente per l'approvazione dell'aggiudicazione della procedura, con dettagliata esposizione delle fasi della gara, delle eventuali esclusioni disposte, delle valutazioni tecniche ed economiche, del procedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta.

- Effettuazione delle verifiche a mezzo AVCpass.

- In caso di cottimo fiduciario, consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare; coinvolgimento di più di un funzionario nell'elaborazione della procedura; estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma; predeterminazione negli schemi al Dirigente/Direttore generale dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; approvazione dell'aggiudicazione da parte del Dirigente/Direttore Generale.

- Pubblicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Firma digitale del contratto da parte del Dirigente/Direttore Generale.

Fase della esecuzione e rendicontazione del contratto:

Rischi

- 1) Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara.
- 2) Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento.
- 3) Non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.
- 4) Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa.
- 5) Accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara, volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
- 6) Nomina componenti commissione collaudo con criteri non conformi alla norma. 7) Mancata denuncia di vizi della fornitura.
- 8) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità.
- 9) Mancata applicazione di penali.
- 10) Errato calcolo degli importi da liquidare.
- 11) Mancato rispetto dei termini di pagamento.
- 12) Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'amministrazione ed in favore dei fornitori.
- 13) Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore.

Misure

- Verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal direttore dell'esecuzione del contratto; disamina congiunta tra l'Ufficio e il direttore dell'esecuzione del contratto attestata da scambio di note o da specifico verbale, ovvero riunioni con la presenza del dirigente e 2 funzionari.
- Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di due funzionari dell'Ufficio e verbalizzate.
- Approvazione della eventuale variazione da parte del Dirigente, a seguito delle predette verifiche operate dal direttore dell'esecuzione del contratto e dall'Ufficio.
- Attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto imposti dalla norma.
- Acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore - decreto di nomina della commissione di collaudo a firma del Dirigente, selezionando funzionari e dirigenti di diversi ufficio, tecnicamente competenti in relazione alle attività soggette a collaudo.
- Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.
- Interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale, richiesta di emissione del certificato di regolare esecuzione e disamina della risposta con il funzionario responsabile.
- Verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 5.000,00 euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile e controllo sul rispetto della tracciabilità.
- Atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio finanziario a seguito di ulteriori controlli contabili.

Monitoraggio:

Buona parte delle misure si basa sulla collaborazione/interazione tra più uffici e sul coinvolgimento di più funzionari dell'Ufficio gare sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti.

Al fine di assicurare che tale prassi avvenga le comunicazione tra vari uffici, tra dirigente e funzionari dell'ufficio gare, sono effettuate a mezzo di protocollo interno/mail; alle riunioni tra l'Ufficio gare ed altri uffici partecipano sempre il dirigente e più funzionari in rappresentanza di ciascun ufficio.

La standardizzazione delle procedure viene effettuata mediante condivisione dei file e dei documenti in un'unica cartella condivisa tra tutto l'Ufficio gare e Uff. Tecnico o Uff competente, in modo che ciascuno possa utilizzare il lavoro altrui per uniformare gli atti. Ciò consente anche un controllo incrociato di più funzionari sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

Il rispetto delle misure stabilite per prassi interne avviene anche mediante la verifica continuativa della completezza dei fascicoli cartacei contenenti tutti gli atti interni riferiti alle procedure ad opera di diversi funzionari. L'archivio cartaceo, difatti, è alimentato e gestito da diversi funzionari che operano sui medesimi fascicoli in fasi diverse della procedura, pertanto si eseguo un controllo è incrociato da parte di tutti.

L'Ufficio gare procede, quindi, alla pubblicazione periodica dei dati sui contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Allo stesso modo vengono pubblicati, nell'apposita sezione del sito informatico dell'IACP di

Agrigento, tutti gli atti di gara, liberamente scaricabili e tutte le comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica bandite dall'Amministrazione.

Misure specifiche relative al macro-processo: “Pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informatici”.

Nell'ambito IT possono essere identificate sostanzialmente tre aree di intervento che sono, ciascuna con le sue specificità, esposte a rischio corruttivo di tipologia differente:

- Operation (Esercizio dei sistemi);
- Quantificazione dei fabbisogni IT;
- Gestione dei contratti informatici;

L'obiettivo strategico con il quale sono state elaborate le misure che seguono è quello di evitare per ciascuna area identificata i rischi corruttivi specifici della singola area.

L'area Operation è soggetta ai rischi derivanti da reati o eventi che costituiscano incidenti di sicurezza informatica, ed in particolare per le casistiche di frode informatica, falsificazione di dati o documenti, perdita di integrità e violazione della riservatezza dei dati e delle comunicazioni.

Le contromisure adottate per diminuire il livello di rischio seguono diverse direttrici d'intervento, basate sulle best practices, sui principi e sugli standard internazionali tipici della sicurezza informatica, nonché su leggi e regolamenti vigenti nella normativa italiana.

I principi su cui si è basata la redazione delle misure specifiche per l'area Operation sono in particolare:

- monitorare le attività, i sistemi;
- effettuare audit - tracciare le operazioni;
- proteggere e limitare le possibilità di accesso - applicare i principi della “separation of duties” e del “need to know”;

L'area Quantificazione dei fabbisogni IT è soggetta ai rischi derivanti da comportamenti distorti volti a favorire determinati soggetti, fornitori esterni oppure Enti.

Le contromisure adottate per diminuire il livello di rischio seguono prevalentemente le direttrici d'intervento organizzativa e di trasparenza anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, nel senso che sono volte all'istituzione di un sistema di controlli incrociato, su più livelli di applicazione e si basano sulla massima condivisione tra tutti i soggetti coinvolti della documentazione prodotta.

I principi su cui si è basata la redazione delle misure specifiche per l'area Quantificazione dei fabbisogni IT sono in particolare:

- articolare i controlli delle attività su più livelli;
- condividere la documentazione, favorendo la trasparenza interna;
- monitorare le attività;
- erogare formazione specifica;

Nell'ambito delle attività legate alla gestione dei contratti informatici può essere individuata una serie di rischi legati ad eventi corruttivi specifici di appalti. In dettaglio sono stati individuati i seguenti:

- non far emergere errori/malfunzionamenti nelle soluzioni realizzate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso

gli obiettivi dell'Amministrazione;

- non fedele consuntivazione delle attività in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso;
- mascheramento criticità realizzative in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso;
- non far emergere la reale situazione dello stato di avanzamento delle attività o possibili variazioni del costo dell'intervento in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso;
- non evidenziazione di crescita ingiustificata dei costi in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso;
- approvare prodotti o soluzioni non soddisfacenti sotto il profilo dei contenuti o delle funzionalità sviluppate in favore del fornitore al fine di ottenere vantaggi illeciti mediante accordi collusivi con lo stesso o per inerzia o disinteresse verso gli obiettivi dell'Amministrazione.

Le contromisure adottate a contrasto di tali potenziali comportamenti sono analoghe a quelle individuate per le altre aree IT e vengono qui di nuovo elencate:

- articolare i controlli delle attività su più livelli;
- condividere la documentazione, favorendo la trasparenza interna;
- monitorare le attività;
- erogare formazione specifica;
- standardizzare le procedure di collaudo dei sistemi e, ove possibile, prevederne contrattualmente l'esecuzione automatica, al fine di renderli più oggettivi e veloci;
- aumentare i punti di controllo nel corso delle fasi di lavorazione intermedie.

Misure di controllo

La misura "Approvazione delle proposte da parte del Commissario e meccanismi di controllo su più livelli" è volta a rafforzare la garanzia di massima oggettività nell'esame e correttezza degli accertamenti condotti anche in un'ottica di prevenzione del rischio di abusi nell'esercizio della funzione propria di ogni dirigente/funziionario dell'Ente, garantendo altresì la multidisciplinarietà delle competenze nelle valutazioni istruttorie condotte.

Tale misura si realizza tramite apposizione della firma congiunta sugli appunti o altro tipo di documentazione destinata al Commissario, con la finalità di effettuare un controllo reciproco sulle decisioni e sui contenuti della documentazione stessa.

La misura "**Controlli interni**" ricorre nell'ambito di alcune attività svolte dagli uffici in ambito IT, quale misura volta a garantire un riscontro sulle attività seguendo procedure standardizzate o tramite parametri di riscontro predeterminati. Ciò garantisce la massima oggettività nell'esame e la correttezza degli accertamenti condotti anche in un'ottica di prevenzione del rischio di abusi nell'esercizio della funzione istituzionale.

Attività specifiche su cui sono in attivazione i controlli interni sono:

- correttezza e completezza dei test effettuati sui sistemi/servizi, in particolare verifica della copertura di tutti i requisiti con i test funzionali;
- effettiva esigenza di sviluppo e/o modifica infrastruttura, ai fini di evitare la sovrastima delle esigenze o di attuare soluzioni non effettivamente necessarie;

- stati di avanzamento e livelli di servizio, in termini di verifica dei tempi di consegna dei report periodici e di rispetto dei livelli di servizio contrattualmente previsti;
- qualità e costi delle realizzazioni, in termini di verifica dell'effettiva rispondenza agli standard qualitativi definiti nelle previsioni contrattuali o nelle linee guida realizzative, nonché ai costi previsti contrattualmente;
- privilegi concessi sui sistemi – abilitazioni attive;
- configurazioni di esercizio;

La misura “**Valutazione delle stime dei costi da parte di soggetti istituzionali o terze parti esterne**” si realizza nella sottomissione, su specifiche casistiche, delle stime dei costi di progetti IT al vaglio di strutture interne ed esterne di riferimento ai fini di valutazione della correttezza degli stessi (Organi di Garanzia, Terze Parti Istituzionali).

La misura “**Verifica sulle disposizioni contrattuali a cura di una terza parte interna e condivisione dei documenti contrattuali, controlli incrociati a diversi livelli**” si realizza attraverso il controllo delle disposizioni contrattuali da parte di un soggetto terzo che normalmente è il Responsabile Unico del Procedimento. La pubblicazione degli item previsti dal contratto può avvenire su un'area di condivisione e consente una maggiore trasparenza nonché la possibilità di un controllo continuo sulla documentazione prodotta. La misura va prevista nei contratti che l'Amministrazione stipula con i fornitori esterni. I controlli effettuati a più livelli di competenza possono coinvolgere diverse figure professionali che verificano, in relazione alla propria competenza, che le attività vengano svolte in conformità con quanto richiesto. I flussi di comunicazione avvengono attraverso comunicazioni elettroniche opportunamente archiviate.

La misura “**Individuazione di gruppi di lavoro su specifiche attività a rischio e coinvolgimento di altri uffici in base alla competenza**” si realizza in diversi ambiti relativi agli uffici IT, e consiste nell'individuazione di gruppi di lavoro composti da risorse degli uffici, al fine di applicare un controllo sulle attività più accurato rispetto al lavoro svolto da risorse individuali. Si attua anche attraverso la convocazione di riunioni periodiche di brainstorming per confronto e allineamento sulle attività in corso e la composizione dei gruppi può prevedere la presenza di personale di altri uffici istituendo, così, un sistema di controlli incrociati. Uno dei suddetti gruppi di lavoro si occuperà, in particolare, con meccanismi di controllo su più livelli, di analizzare le problematiche di sicurezza che potrebbero favorire accessi non autorizzati ai dati dell'Ente.

La misura “**Adozione di sistemi di trouble ticketing automatizzati, monitoraggio automatico dei sistemi e audit degli accessi**” consiste nell'implementazione di specifici controlli di tipo tecnico atti a prevenire (come deterrente) e rilevare (a posteriori) eventuali abusi nell'utilizzo e nell'accesso ai sistemi informatici; in particolare, la tracciatura di tutte le attività sui sistemi e sui dati e le relative richieste di servizio (abilitazioni ai sistemi, attività di modifica delle configurazioni e dei dati) tramite sistemi di trouble ticketing consente di risalire alle richieste ricevute e alle operazioni effettuate al fine di rilevare eventuali abusi; il monitoraggio dei sistemi consente di individuare tempestivamente alterazioni o anomalie di utilizzo dei sistemi stessi, che potrebbero celare accessi abusivi volti a minare l'integrità o la confidenzialità dei dati; infine, l'audit degli accessi ai sistemi completa l'insieme di contromisure tecniche, consentendo un controllo puntuale delle attività degli utenti in modo da poter rilevare eventuali abusi.

La misura “**Verbalizzazione/registrazione delle attività di collaudo**” si riferisce alla verbalizzazione delle attività di collaudo, con l'indicazione del dettaglio dei test eseguiti, delle schermate contenenti i dati di test, eventuali note aggiuntive e con la firma congiunta di tutti i partecipanti alla sessione. Ciò consente un controllo reciproco sulle evidenze del collaudo stesso.

5. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione entro il **31 gennaio** di ogni

anno;

- b) approva, entro il **31 dicembre** di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- c) propone al Consiglio di Amministrazione o al Commissario la rotazione ove possibile, con cadenza triennale, degli incarichi dei dirigenti e con cadenza quinquennale dei Responsabili di E.Q. (P.R.A.P. o ex posizioni organizzative); la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- d) individua, previa proposta dei dirigenti competenti e del personale di Cat. D a capo dell'Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) approva, entro quattro mesi dalla approvazione del piano di prevenzione della corruzione, previa proposta dei dirigenti e del personale di Cat. D a capo dell'Area, il piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano;
- f) presenta all'organo di vertice politico-amministrativo una relazione dettagliata sulle attività posta da ciascun dirigente e del personale di Cat. D a capo dell'Area, in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente;

6. Compiti dei dipendenti, dei responsabili di posizione organizzativa e dei dirigenti

I dipendenti ed i responsabili delle E.Q. (P.R.A.P. o ex posizioni organizzative) destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione come sopra individuati e con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e ne provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili delle E.Q. (P.R.A.P. o ex posizioni organizzative) relazionano, con cadenza trimestrale al dirigente competente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/90, che giustificano il ritardo.

I dirigenti dei Servizi e i funzionari di cat. D, individuati quali Referenti del Responsabile dell'anticorruzione, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

I referenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti, formati secondo le procedure indicate al paragrafo 2 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti e i funzionari di cat. D a capo dell'Area attestano, il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il dirigente e i funzionari di cat. D a capo dell'Area, presentano entro il mese di gennaio di ogni

anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel Piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

7. Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

I dipendenti dell'Ente rispondono nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c.14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative (P.R.A.P.) e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

8. Recepimento dinamico

Le norme regolamentari del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

PARTE II^a

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Art.11, comma 2, del Dlgs. N.150/2009

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti pubblici la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

L'adozione di tale programma non è obbligatoria per le autonomie locali (nel cui CCNL il personale degli II.AA.CC.PP. sono collocati), in quanto, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. 150, per gli stessi trovano diretta applicazione nei rispettivi ordinamenti solamente le disposizioni dell'art. 11, commi 1 e 3, mentre l'art. 11, comma 2, non rientra tra le disposizioni ai cui principi gli enti locali devono adeguare i propri ordinamenti, elencate nell'art. 16, comma 2, del citato D.Lgs. 150.

Esso viene tuttavia adottato, ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera h), del vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" dell'IACP, che prevede che l'Ente debba garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Il presente programma che viene adottato sulla base delle linee guida

adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibera n.105 del 2010, deve contenere:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **“stakeholder”** interni ed esterni interessati agli interventi;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

1. Dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente

Sulla base della vigente normativa, sul sito dell'Istituto sono pubblicati, in apposita sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, i seguenti dati:

1. Dati relativi al personale;
2. Dati relativi a incarichi e consulenze;
3. Dati sull'organizzazione e i procedimenti;
4. Ciclo di gestione della performance (Piano e Relazione performance);
5. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
6. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
7. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica;
8. Dati sugli appalti pubblici;
9. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

1.1 Categorie di dati e contenuti specifici

1) Dati relativi al personale:

- a) curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (articolo 11, comma 8, lettere f) e g), del d. lg. n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001 - (articolo 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);
- b) curricula dei titolari di posizioni organizzative (articolo 11, comma 8, lettera f), del d. lg. n. 150 del 2009);
- c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (articolo 11, comma 8, lettera h), del d. lg. n. 150 del 2009);
- d) nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di

misurazione della performance di cui all'articolo 147 (articolo 11, comma 8, lettera e), del d. lg. n. 150 del 2009);

- e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (articolo 21 della l. n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (articolo 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);
- f) retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (articolo 21 della l. n. 69 del 2009);
- g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (articolo 11, comma 8, lettera c), del d. lg. n. 150 del 2009);
- h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (articolo 11, comma 8, lettera d), del d. lg. n. 150 del 2009);
- i) codici di comportamento (articolo 55, comma 2, del d. lg. n. 165 del 2001 così come modificato dall'articolo 68 del d. lg. n. 150/09);

2) Dati relativi a incarichi e consulenze:

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del d. lg. n. 150 del 2009 e articolo 53 del d. lg. n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto;

3) Dati sull'organizzazione e i procedimenti:

- a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun servizio, nomi dei responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta - articolo 54, comma 1, lettera a), del d. lg. n. 82 del 2005);
- b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d), del d. lg. n. 82 del 2005);
- c) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (articolo 54, comma 1, lettera b), del d. lg. n. 82 del 2005);
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della l. n. 241 del 1990 (articolo 54, comma 1, lettera c), del d. lg. n. 82 del 2005);
- e) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del d. lg. n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010);
- f) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.

4) Ciclo della Performance (Piano e Relazione sulla performance):

Il Ciclo di gestione della Performance, ai sensi dell'art.34 del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi" dell'Ente, approvato con delibera n.78/2010, si compone di:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
(Piano della performance);

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
(Relazione sulla Performance)

5) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

- a) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (articolo 55, comma 4, del d. lg. n. 150 del 2009);

6) Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi:

indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (articolo 23, comma 5, della L. n. 69/09).

Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2, della L. n. 69 del 2009).

7) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti e benefici di natura economica:

istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articoli 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).

2. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è predisposta sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" che contiene i dati previsti.

La pubblicazione on-line deve essere effettuata in coerenza con i seguenti aspetti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti;

In fase di pubblicazione, si deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali e degli indirizzi contenuti nelle delibere dell'Autorità garante.

3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Ogni servizio od ufficio è tenuto a comunicare al servizio che gestisce il sistema informativo (Ufficio Informatica) ai fini dell'inserimento sul sito web istituzionale, tutti i dati, documenti, modelli e informazioni che, in base al presente documento o comunque ai sensi della normativa vigente, siano oggetto di pubblicazione.

I singoli amministratori, dirigenti e funzionari sono tenuti a comunicare i dati personali oggetto di pubblicazione.

Ogni ufficio trasmette i documenti e modelli dallo stesso redatti, nonché le informazioni e i dati che siano nella propria disponibilità, conoscenza o possesso, strutturati secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e nei formati idonei alla pubblicazione, relativamente alle attività, competenze, funzioni e procedimenti loro attribuiti, provvedendo anche ad operare, nel caso di dati statistici, le elaborazioni eventualmente necessarie.

I suddetti servizi od uffici sono responsabili della trasmissione dei dati, in relazione al rispetto degli

eventuali termini previsti per la relativa pubblicazione, della veridicità, esattezza e completezza degli stessi e del loro costante monitoraggio, ai fini del tempestivo aggiornamento in presenza di variazioni.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Istituzionali cura l'organizzazione generale della struttura della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", secondo i criteri individuati nel presente documento, nonché l'uniformità e la conformità alle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni. Svolge funzioni di controllo e coordinamento generale ed è altresì responsabile della tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti e della loro collocazione nel sito, nel rispetto dei criteri sopra citati.

4. Iniziative per l'integrità e la legalità

Oltre a quanto previsto dalla legge in materia di pareri dei responsabili degli uffici sulle proposte di deliberazione, l'Amministrazione si impegna a sottoporre a parere o esame preventivo da parte dai competenti organi controllo, sia interni che esterni, (OIV, AVCP, Corte dei Conti, Collegio Sindacale, DFP, ARAN etc) tutti gli aspetti che comportino dubbi interpretativi relativi ad atti che comportino costi a carico della finanza pubblica o la corretta applicazione delle procedure che incidano in materia di affidamenti di incarichi, servizi, forniture e lavori.

Si impegna inoltre a garantire la piena trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito web comunale, in tutte le loro fasi, delle procedure di affidamento di beni, servizi, lavori, incarichi professionali e/o di consulenza.

4.1 Le azioni mirate

Periodiche attività di monitoraggio interno ai fini di accertare la piena attuazione e rispetto di tutte le norme ed adempimenti, posti a carico dell'ente, relative alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con riferimento a:

- Piano nazionale anticorruzione;
- Trasparenza dell'attività amministrativa;
- Misure per favorire la trasparenza nei contratti pubblici;
- Elenco dei fornitori e delle imprese subappaltatrici;
- Tracciabilità dei flussi finanziari;
- Accertamenti relativi alla regolarità della situazione contributiva delle imprese fornitrici.

Adesione a codici etici per il rafforzamento dell'azione dell'Ente nell'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'infiltrazione mafiosa negli uffici pubblici.

Adesione, partecipazione, patrocinio e sostegno alle iniziative contro l'illegalità e le mafie, promosse da associazioni e movimenti.

5. Ciclo della performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Ciclo della Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Ciclo è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

6. La posta elettronica certificata (PEC)

L'Ente è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata. La relativa casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative eventualmente necessarie, al fine di orientare le strategie dell'ente verso l'informatizzazione dei procedimenti.

7. Il coinvolgimento degli stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

PARTE III^a

CODICE DI COMPORTAMENTO

PREMESSE E GENERALITÀ

Art.1 Disposizioni di carattere generale

Art.2 Campo di applicazione

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Art.3 Principi generali di buona amministrazione

Art.4 Orientamenti per una buona condotta amministrativa

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Art.5 Regali, compensi ed altre utilità

Art.6 Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

Art.7 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art.8 Obbligo di astensione

Art.9 Prevenzione della corruzione

Art.10 Trasparenza e tracciabilità

Art.11 Diritti delle parti interessate

Art.12 Rapporti con i cittadini/utenti

Art.13 Uguaglianza di trattamento

Art.14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art.15 Sanzioni e codice disciplinare

Art.16 Violazioni del codice e collegamento con la valutazione

Art.17 Protezione dei dati di carattere personale

Art.18 Modifiche ed integrazioni

ART. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla base del D.P.R. 62/2013 e delle "linee guida" emanata dalla CIVIT - ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'IACP di Agrigento sono tenuti ad osservare.
2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013 codice comportamento dei pubblici dipendenti che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente codice.
3. Il presente codice costituisce elemento essenziale del piano per la prevenzione della corruzione di questa Amministrazione.

ART. 2 - Campo di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'I.A.C.P. di Agrigento il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.L.gs. 165/2001.
2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici in diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ART. 3 - Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti dell'I.A.C.P. di Agrigento devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche.
2. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione e rispettati i principi illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti:
 - **Legittimità** - Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.
 - **Parità di trattamento e non discriminazione** - il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.
 - **Proporzionalità** - il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.
 - **Coerenza** - il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

- **Trasparenza** - Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione, il dipendente si impegna:
 - a) Ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ed evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
 - b) A garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

ART. 4 - Orientamento per una buona condotta amministrativa

1. Come dipendenti dell'I.A.C.P. di Agrigento siamo tenuti a garantire che la nostra condotta sia rispondente ai valori e comportamenti organizzativi che orientano le nostre azioni al servizio al cittadino. Per metterli in pratica ogni giorno dovremo quindi garantire:

ASCOLTO

- Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con gli utenti e con i colleghi, tenendo conto delle loro esigenze.
- Assistere e consigliare gli utenti ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana.
- Trattare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.
- Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i nostri doveri d'ufficio di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli cittadini o gruppi di essi e consultarsi con il pubblico ai fini dello sviluppo delle politiche pubbliche.
- Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- Essere disponibili ad accogliere al meglio i cittadini nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- Garantire che le decisioni che assumiamo nel nostro lavoro siano oggettive, indipendenti, imparziali ed apolitiche.
- Garantire che il nostro processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
- Adempiere ai nostri obblighi di segnalare ogni sospetto di illeciti, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
- Comunicare sempre situazioni di conflitto di interessi che potrebbero, ora od in futuro, essere viste come un'ingerenza nell'espletamento dei nostri doveri.
- Assicurare che la nostra condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la nostra capacità di eseguire i nostri doveri.
- Avere cura di adottare le misure per assicurare che ogni commento che facciamo sia inteso come rappresentante le nostre opinioni personali e non quelle dell'Ente, consapevoli del fatto che i nostri commenti personali su una questione pubblica possano compromettere la nostra capacità di svolgere i doveri del nostro ruolo in maniera imparziale ed indipendente.
- Gestire regali, benefici o ospitalità in accordo con quanto previsto dalla legge.
- Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dal nostro lavoro per perseguire o sollecitare interessi personali.
- Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del nostro lavoro e le modalità adottate per realizzarlo.
- Pubblicare sul sito internet e rendere disponibili presso i punti di contatto col cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
- Comunicare, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
- Comunicare i nostri orari e i nostri recapiti di servizio.

RESPONSABILITÀ

- Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
- Garantire che l'accesso alle informazioni personali è limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
- Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi.
- Conoscere e rispettare le norme vigenti, che riguardano la pubblica amministrazione.
- Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi.
- Prestare attenzione alla sicurezza propria, dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
- Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
- Tenere conto delle conseguenze che le nostre azioni e decisioni possono avere in prospettiva sui singoli e sulla comunità;

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- Rispettare ed applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto col pubblico;
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi;
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta ai nostri interlocutori;
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione dei cittadini;

EFFICIENZA

- Utilizzare le risorse a nostra disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate;
- Partecipare, secondo competenza, ai processi di gestione della performance;
- Creare archivi informatici condivisi;
- Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa;
- Essere sempre aggiornati sulle disposizioni dell'Amministrazione;

EFFICACIA

- Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il nostro lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni;
- Esercitare le nostre competenze, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per lo scopo per il quale ci sono state conferite;
- Consultare le strutture interne e i colleghi competenti in materia, per ottimizzare attività e procedure;
- Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze;

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

- Ricercare il miglioramento continuo delle performance anche attraverso l'innovazione;
- Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della pianificazione e dei processi dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi;
- Contribuire al miglioramento continuo dei programmi di sviluppo dei servizi che forniamo alla comunità;
- Assecondare le necessità di cambiamento attraverso l'innovazione;
- Trovare soluzioni in tempi congrui ai problemi;

- Mantenere un atteggiamento propositivo verso il proprio lavoro;
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative;

VALORIZZARE LE PERSONE

- Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere.
- Mantenere e sviluppare le nostre competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le nostre conoscenze e competenze senza riserva con i colleghi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Favorire l'inserimento dei nuovi colleghi, con disponibilità.

FARE SQUADRA

- Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il nostro comportamento rifletta il nostro impegno per un ambito di lavoro inclusivo e libero da molestie di qualunque natura;
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere;
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- Calendarizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere informazioni.
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

OBIETTIVITÀ ED IMPARZIALITÀ

- Ogni dipendente è tenuto ad operare , sempre con obiettività ed imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interesse personale.
- Il dipendente si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla qualifica / categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale.

INFORMARE SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

- Qualora un cittadino / utente chiede informazioni in merito alle procedure amministrative, il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

PRESSIONI INDEBITE

- Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli amministratori o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi, ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'amministrazione (appaltatori, fornitori, ecc) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto, o che assicura ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE

ART. 5 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il (regalo o vantaggio economico o altra utilità) non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 125 euro, non è di modico valore anche quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altre utilità ricevute nell'arco dell'anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 150 euro;

2. I “regali, vantaggi economici o altre utilità” offerti ed accettati nei casi consentiti, non devono comunque compromettere l’indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l’integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non potere essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio o da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possono trarre benefici da decisioni o attività dell’amministrazione. Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per se o per altri” regali, vantaggi economici o altre utilità”, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività relative al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà del proprio ufficio. Il destinatario al quale venga offerto “un regalo o vantaggio economico o un’altra utilità” il cui valore stimato eccede ai sensi del periodo precedente, la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell’offerta il dirigente. Per il personale con qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

ART. 6 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente o nel caso di dirigenti, al direttore generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività di ufficio gli scopi previsti nell’atto costitutivo o nello Statuto dell’Associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell’Ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30gg dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30gg dalla data di adesione. Il termine di 30gg ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
3. 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.

ART. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Conflitto d’interesse - Sono considerate situazioni di conflitto d’interesse:
 - a) La sussistenza di interessi personali che interferiscono con l’oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa ed alle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;
 - b) La sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificatamente interessate all’oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
 - c) La sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazioni assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugio, parentela o affinità, con persone operanti in organizzazioni specificatamente interessate all’oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;
 - d) L’appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù del quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme. Nel caso si realizzino situazioni di conflitto di interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione. Il dipendente all’atto dell’assunzione, o dell’inserimento in una nuova unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione come previsto dal successivo art. 5 del presente codice.
2. Disposizioni per i dipendenti - Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente per il

tramite del settore personale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. La comunicazione di cui al punto 6.1 deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30gg dalla stessa assegnazione.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, o 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.

3. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti - I dirigenti prima di assumere le loro funzioni comunicano alla amministrazione per il tramite del settore personale il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possono far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Va altresì dichiarato se parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza. Vanno inoltre comunicate la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi come da procedure in uso nell'Ente.

ART. 8 - 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 o convivente more uxorio 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. L'obbligo di astensione anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art.6, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.
3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per iscritto il dirigente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interesse o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenervi, per i dirigenti decide il direttore generale.
4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati al responsabile per la prevenzione della corruzione che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche.

ART. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specifiche nel Piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55 bis del D.L.gs 165/2001. La segnalazione al dirigente di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.
3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organi di controllo.
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. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Audizione di tutte le parti direttamente interessate - Ove è previsto che le parti interessate debbano essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.
2. Obbligo di motivare le decisioni - Ogni decisione deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate. Di massima, vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.
3. Obbligo di indicare i mezzi di ricorso - I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).

ART. 12 - Rapporti con i cittadini / utenti

1. Trattamento delle richieste / istanze - Il dipendente è impegnato a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire il rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.
2. Nella attività lavorativa il dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica con comunicazione scritta al dirigente ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della pubblica amministrazione. Il dipendente non può determinare, né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, e non può usufruirne nel caso gli si presentino.
3. Richiesta documenti - Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi.
4. Corrispondenza - I cittadini/utenti che scrivono all'ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richiede un supplemento di lavoro o di

istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità. Nel caso in cui la risposta deve essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino utente del nome del responsabile al quale la lettera è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

5. Comunicazioni telefoniche - Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazione, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In quest'ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con una responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte sull'argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.
6. Richieste provenienti dai mass media - I contatti con i mass media sono di competenza dell'ufficio di Segreteria. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e /o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza previo concerto con l'ufficio di Segreteria.
7. Posta elettronica
 - a) rapporti esterni - il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.
 - b) rapporti interni - nei rapporti interni tra colleghi e tra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di email in copia conoscenza e /o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile il dipendente privilegia telefonate o contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.
7. Social media
 - a) uso in rappresentanza dell'Ente - il dipendente deve essere autorizzato dall'Amministrazione per agire in nome e per conto dell'ente accedendo ad un sito di "Social networking" con un account istituzionale. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
 - b) uso privato - il dipendente che accede ad un sito di social networking con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato.

Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro o di assumere, su tematiche che attengono l'attività dell'ente, posizioni che ne possano danneggiare l'immagine in relazione al ruolo ricoperto.

ART. 13 - Uguaglianza di trattamenti

1. Nell'attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre. I dipendenti evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di svantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

ART. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dirigenti :
 - a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
 - dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;
 - salvo giustificato motivo, non ritardano, ne delegano ad altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
 - antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
 - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazione di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
 - c) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali , in nessun caso, per esigenze personali;
 - d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - f) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
 - g) i dirigenti devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interessi, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge o regolamento;
 - h) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
 - i) adottano nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
 - l) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'amministrazione o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. In particolare segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

ART. 15 - Sanzioni e codice disciplinare

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione al contratto in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

ART. 16 - Violazione del codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

1. Le violazioni del codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate, anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano delle attribuzioni della premialità.
2. L' O.I.V. dell'Ente, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio assicura il coordinamento tra i contenuti del codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dell'IACP di Agrigento vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

ART. 17 - Protezione dei dati di carattere personale e confidenziale.

1. L'Ente e il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:
 - a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;
 - b) gli obblighi previsti da tutela del segreto professionale;
 - c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio previste dalla legge.

ART. 18 - Modifiche ed integrazioni.

1. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente codice, deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il piano anticorruzione e con il piano per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità ed integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.