



**COMUNE DI SAVA**  
PROVINCIA DI TARANTO)

n°...**15**... Anno.....**2016**.....  
del **27/01/2016**.....

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Illegalità 2016-2018  
– Revisione annuale 2016**

PARERI SU PROPOSTA DI  
DELIBERAZIONE ex art. 49 c.1 . D.Lgs.  
267/00

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime  
parere

.....FAVOREVOLE.....

Il Responsabile del Servizio  
DI MAURO dr. Irene

In ordine alla regolarità contabile, si esprime  
parere ..

.....NON DOVUTO.....

Il Responsabile dell'area Economico-Finanziario  
COLUCCI dr. Vincenzo

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventisette** del mese di **gennaio**, in Sava e nel Palazzo Civico, convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei suoi componenti Signori:

Cognome	Nome	Carica	Presenti	Assenti
IAIA	Dario	Sindaco	X	
SILENO	Alessandra	Vicesindaco	X	
CALASSO	Pasquale	Assessore	X	
MANCINO	Mario	"	X	
PICCCOLO	Mirko	"	X	
SARACINO	Giuseppe	"	X	

Alla seduta partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Irene Di Mauro.

Il Presidente avv. Dario IAIA, constatata la validità della seduta per il numero dei componenti intervenuti, la dichiara aperta e invita gli stessi ad esaminare la presente proposta di deliberazione, sulla quale sono stati preventivamente espressi gli annessi pareri e l'attestato di copertura finanziaria, e ad assumere le proprie determinazioni in merito.

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI:

- la legge 6.11.2012 n.190, ad oggetto, "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 commi 7 e ss. ai sensi dei quali il responsabile della prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, un piano triennale di prevenzione della corruzione, da assoggettare a revisione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, e successive modifiche ed integrazioni, ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 8.4.2013, n. 39, ad oggetto, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", con il quale è stato approvato il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla ANAC (ex CIVIT) in data 11/9/2013;
- il Decreto 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha dettato direttive in ordine all'aggiornamento del PTPC;

### RICHIAMATE le proprie deliberazioni:

- n. 26 del 31/01/2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2014-2016 che comprende:
  - a) il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, Legge 190/2012)
  - b) il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 D.Lgs. 33/2013)
  - c) il *Codice di comportamento del personale dell'Ente* (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013),
- n. 16 del 30/01/2015 con la quale è stato aggiornato il Piano per il triennio 2015-2017;

### DATO ATTO che il Sindaco ha individuato nella persona del Segretario Generale:

- a) con provvedimento n. 1/2013 – prot. n. 6863 del 18/03/2013 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come da indicazioni contenute nella delibera Civit n. 15/2013 e
- b) con provvedimento n. 4/2013 – prot. n. 22566 del 25/09/2013 il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33;

### DATO ATTO, inoltre, che:

- con verbale n. 3/2016 in data 26/01/2016 l'OIV ha espresso il proprio parere favorevole al piano triennale 2016-2018;
- con avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale è stata attivata la procedura partecipativa per la definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 del Comune di Sava e che entro il termine stabilito nell'avviso non sono pervenute osservazioni o proposte;

**VISTA** la Relazione sulle attività svolte ai sensi dell'art. 1, comma 14, legge 190/2012, redatta dal Segretario generale dell'Ente, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza, e pubblicata on line nella sezione "Amministrazione Trasparente";

**RITENUTO** di dover riaggiornare entro la scadenza del 31 gennaio il Piano triennale 2016-2018 approvato con delibera Giunta comunale n. 16 del 30/01/2015, già predisposto tenendo conto del contesto esterno ed interno all'Ente, nonché della realtà organizzativa di questo Ente ed alla luce delle risultanze emerse in fase di attuazione e riportate nella sopra citata Relazione, confermando sostanzialmente le misure individuate nel 2015;

**VISTA** la proposta di aggiornamento del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della illegalità 2016-2018" predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione che costituisce aggiornamento del precedente piano triennale 2015/2017 e ritenutala meritevole di approvazione;

**RITENUTA** la competenza della Giunta comunale in forza dell'art. 48 del D. Lgs. 267 del 2000, non essendo il presente atto ricompreso nelle competenze di altri organi del Comune

**VISTO** il parere favorevole del Segretario Generale espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dandosi atto che non necessita il parere del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile, non comportando il presente provvedimento riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**AD UNANIMITA'** di voti favorevoli resi nei modi e forme di legge

### **DELIBERA**

1. **la premessa** è parte integrante e sostanziale del presente atto e ne costituisce motivazione;
2. **di approvare** l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità 2016-2018 che comprende:
  - a. il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, Legge 190/2012)
  - b. il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 D.Lgs. 33/2013)
  - c. il *Codice di comportamento del personale dell'Ente* (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013);
3. **di dare** ampia diffusione all'aggiornamento del Piano, inserendolo nel sito web istituzionale del Comune di Sava nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "*Altri contenuti – Corruzione*" e di assicurare ogni altro prescritto adempimento di informazione;
4. **di portare** a conoscenza, secondo le modalità previste, l'aggiornamento del Piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
5. **di rendere** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del disposto dell'art. 134 – comma 4 – del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Di quanto innanzi è redatto il presente verbale.

**IL SINDACO**  
(F.TO *Avv. Dario LAIA*)

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(F.TO *Dott.ssa Irene DI MAURO*)

**PUBBLICAZIONE**

(Art. 124 T.U. O.EE.L. D.Lgs. n° 267/2000)

Il Messo comunale, attesta che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune in data.....**26 FEB. 2016**..... con il n°..... del registro delle pubblicazioni e vi resterà affisso per quindici giorni consecutivi.

Data **26 FEB. 2016**



F.to **IL Messo Comunale**  
**IL MESSO COMUNALE**  
*Anna M. NICCOLI*

**ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (art. 124, comma 1 D.L.vo 18.8.2000 n. 267) senza opposizioni.

Data \_\_\_\_\_

F.to **IL Messo Comunale**

Il sottoscritto Responsabile dell'area AA.GG.;

- visti gli atti d'ufficio;
- in esecuzione dei seguenti articoli del D.L.vo 18.8.2000, n. 267,

**che la presente deliberazione: ATTESTA**

è divenuta esecutiva in data **27 GEN. 2016**;

perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c. 4 del D.L.vo 18.8.2000, n. 267);

decorsi giorni dieci dalla pubblicazione (art.134, c. 3 del D.L.vo 18.8.2000, n. 267).-

è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267, per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, senza opposizioni.-

è stata comunicata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai capigruppo consiliari, come prescritto dall'art. 125, c. 1 del D. L.vo 18.8.2000 n. 267.-

**IL RESPONSABILE AREA AA.GG.**  
F.TO (Dott.ssa Palma Maria Giovanna SOLETO)

Data \_\_\_\_\_

Il presente atto è copia conforme all'originale depositato presso gli uffici dell'area AA.GG.

Sava, addì.....

Il Responsabile area AA.GG.  
(Dott.ssa Palma Maria Giovanna SOLETO)



# COMUNE DI SAVA

Provincia di Taranto

## Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della illegalità

**2016-2018**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 31/01/2014  
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2015  
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 27/01/2016**

**comprende:**

- il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013)
- il *Codice di comportamento integrativo del personale dell'Ente* (art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001 e art. 2 D.P.R. 62/2013)

## SOMMARIO

### SEZIONE PRIMA

#### Principi – Disposizioni generali e innovazioni della Legge 7 agosto 2015 n. 125

pag. 3

### SEZIONE SECONDA

#### Inquadramento del contesto dell'Anticorruzione

pag. 7

1. Il contesto esterno all'Ente

pag. 7

2. Il contesto interno all'Ente

pag. 13

2.1 Organizzazione e risorse umane

pag. 14

2.2 Risorse strumentali

pag. 15

3. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio

pag. 16

4. Gestione del Rischio

pag. 16

5. Le misure di prevenzione della corruzione

pag. 16

5.1 – Piano triennale della corruzione (art. 1 comma 5 della legge 190/2012)

pag. 17

5.2 – Adempimenti di Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

5.3 – Codice di comportamento (art. 54 D.Lgs. 165/2001)

5.4 – Rotazione del personale

pag. 17

5.5 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

(art. 6 bis della legge 241/1990 – DPR 62/2013)

pag. 17

5.6 – Conferimento ed autorizzazione di incarichi

(art. 53 del D.Lgs. 165/2001 – art. 1 comma 58 bis della legge 662/1996)

pag. 18

5.7 – Inconferibilità per incarichi dirigenziali (D.lgs. 39/2013)

pag. 18

5.8 – Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Capi V e VI D.lgs. 39/2013)

pag. 18

5.9 – Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)

pag. 19

5.10 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi

in caso di condanna per delitti contro al PA (art. 35 bis del D.lgs. 165/2001)

pag. 19

5.11 – Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (art. 54 bis del D.lgs. 165/2001)

pag. 19

5.12 - Formazione del personale (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 legge 190/2012; art. 7 bis

D.lgs. 165/2001; DPR 70/2013)

pag. 20

5.13 – Patti di integrità (art. 1 comma 17 della legge 190/2012)

pag. 21

5.14 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

pag. 21

### SEZIONE TERZA

Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012)

pag.22

### SEZIONE QUARTA

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 d. lgs. 33/2013)

pag. 46

### SEZIONE QUINTA

Codice di comportamento integrativo del personale dell'Ente

(art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001 e art. 2 D.P.R. 62/2013)

Pag. 63

**SEZIONE PRIMA**  
**PRINCIPI – DISPOSIZIONI GENERALI E INNOVAZIONI DELLA**  
**LEGGE 7 AGOSTO 2015 N. 125**

La legislazione sulla legalità nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico” – produce effetti sempre più dirompenti sotto il duplice profilo della equità sociale e della crescita economica; a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare strategia, nella consapevolezza che la legalità costituisce un presupposto fondamentale per lo sviluppo e ad approvare la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, con la quale sono state dettate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

A tale provvedimento legislativo ha fatto seguito l’elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC).

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la *“corruzione per l’esercizio della funzione”* e dispone che: *“ il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”*

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”*:

*“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*: *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”*.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012, è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, spiegando che il concetto di corruzione ricompreso nella legge 190/2012, attiene a tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri *l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere, a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

*“Tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale; ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione

della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012); le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione per tre fondamentali ragioni:

- a. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
- c. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo.

Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 125/2015 all'articolo 7.

La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”,* *ciò anche allo scopo di assicurare “maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...].”*

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, *“evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”*, sono:

- a. la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b. l'investimento nella formazione;
- c. l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono, *“da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”*.

L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- b) mappatura dei processi di bassa qualità;
- c) valutazione del rischio caratterizzata da *“ampi margini di miglioramento”*;
- d) trattamento del rischio insufficiente;
- e) coordinamento tra PTPC e piano della performance assente;
- f) inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- g) monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- a. le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- b. le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;
- c. un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);
- d. l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a *“ratificare”* l'operato del responsabile.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo.

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (*esterno*), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

L'iter procedimentale di aggiornamento del piano come prima fase la trasmissione da parte di ciascun Responsabile di Settore al Responsabile della prevenzione delle proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il Piano. L'ANCI, nelle citate Disposizioni del 21 marzo 2013, ha infatti indicato la Giunta Comunale quale organo competente, secondo un criterio di competenza residuale (art. 48 TUEL), all'adozione del Piano stesso nell'ambito degli Enti locali. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato e trasmesso nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC (da ultimo, cfr. le istruzioni fornite dall'ANAC con la citata Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, dal competente organo di indirizzo politico.

## **SEZIONE SECONDA**

### **INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Pertanto, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

#### **1. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali portatori e rappresentanti di interessi esterni.

Quindi, in relazione al contesto esterno in cui l'Ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di Sava è una realtà storicamente sana, con risorse storiche, economiche e culturali di rilievo. Tuttavia in questo momento storico, vi sono criticità dovute alla crisi economica internazionale che colpisce anche l'Italia e, di conseguenza, il territorio Savese. Si assiste, infatti, da un lato ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da Parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione. Inoltre, si ricorda come dal 1997 a fronte di una continua delega di funzioni dallo Stato agli enti locali non ha mai fatto seguito una eguale delega di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Procedendo con ordine, si analizza il contesto socio - economico.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

Analizzando il contesto socio-economico si rappresenta che il comune di Sava si colloca a circa 31 Km a sud est da Taranto con un'estensione di 43,97 kmq ed è situato nell'entroterra salentino, dista circa 11 km dal mar Ionio. Il territorio comunale è situato nel Salento settentrionale, in un'area collinare detta delle Murge Tarantine. L'abitato è posto a circa 107 metri s.l.m.. Nell'agro savese verso Manduria ricade in parte il Monte Bagnolo, un modesto rilievo alto 124 m s.l.m., tra i più alti delle Murge Tarantine

Passando all'esame dell'andamento demografico della popolazione di Sava tra il 2001 e il 2014 si riporta la seguente Tabella pubblicata dall'Istat:

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti
2001	31 dicembre	16.130		-	-	
2002	31 dicembre	16.160	+30	+0,19%	-	-
2003	31 dicembre	16.156	-4	-0,02%	5.673	2,84
2004	31 dicembre	16.182	+26	+0,16%	5.585	2,89
2005	31 dicembre	17.182	+1.000	+6,18%	6.386	2,69
2006	31 dicembre	17.052	-130	-0,76%	6.410	2,66
2007	31 dicembre	17.051	-1	-0,01%	6.442	2,64
2008	31 dicembre	16.955	-96	-0,56%	6.455	2,62
2009	31 dicembre	16.863	-92	-0,54%	6.432	2,62
2010	31 dicembre	16.776	-87	-0,52%	6.428	2,61
2011	31 dicembre	16.490	-286	-1,70%	6.467	2,55
2012	31 dicembre	16.343	-147	-0,89%	6.438	2,54
2013	31 dicembre	16.474	+131	+0,80%	6.356	2,59
2014	31 dicembre	16.377	-97	-0,59%	6.352	2,58

L'andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Sava** dal 2001 al 2014 è quello riportato nei grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno come di seguito:

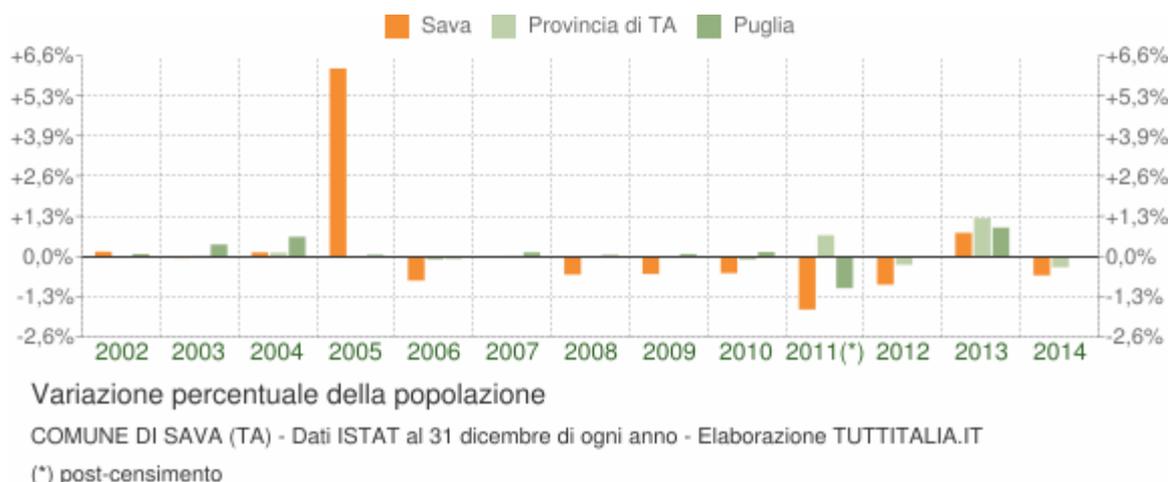


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SAVA (TA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Sava espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Taranto e della regione Puglia.



Effettuata la necessaria analisi demografica, si può passare all'analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono.

L'economia savese è prevalentemente agricola, incentrata sui settori vitivinicolo ed oleario. Nonostante l'espansione urbana degli ultimi decenni, ancor oggi l'agro savese è caratterizzato da annosi vigneti e secolari oliveti. La produzione vinicola è prevalentemente costituita dal "Primitivo", un vitigno molto antico con cui viene prodotto il cosiddetto "Primitivo di Manduria", un vino rosso D.O.C. di elevato tenore alcolico.

Accanto alla produzione e alla commercializzazione del vino locale un nuovo impulso all'economia locale è dato dalla presenza di una vasta zona industriale alle porte del centro abitato, ove insistono diverse imprese di carattere artigianale ed industriale.

Si riportano i dati socio-economici ufficiali dell'ultimo censimento (anno 2011)

## Dati sull'occupazione

### **Mercato del lavoro - Popolazione attiva**

Indicatore	1991	2001	2011
Partecipazione al mercato del lavoro maschile	63.2	53.2	53.1
Partecipazione al mercato del lavoro femminile	38.8	30.1	29.7
Partecipazione al mercato del lavoro	50.6	41.2	40.9
Incidenza giovani 15-29 anni che non studiano e non lavorano	53.7	41.1	33.2
Rapporto giovani attivi e non attivi	134.5	67.5	46.1

#### **Confronti Territoriali al 2011**

Indicatore	Sava	Puglia	Italia
Partecipazione al mercato del lavoro maschile	53.1	58.3	60.7
Partecipazione al mercato del lavoro femminile	29.7	33.5	41.8
Partecipazione al mercato del lavoro	40.9	45.4	50.8
Incidenza giovani 15-29 anni che non studiano e non lavorano	33.2	30.8	24.7
Rapporto giovani attivi e non attivi	46.1	47.8	50.8

#### **ISTRUZIONE - Istruzione per classi di età**

Indicatore	1991	2001	2011
Incidenza di adulti con diploma o laurea	10.6	24.5	35.8
Incidenza di giovani con istruzione universitaria	2.3	8.5	14.5
Livello di istruzione dei giovani 15-19 anni	81.7	96	98.8
Incidenza di adulti con la licenza media	28.6	37.8	42.5

**ISTRUZIONE - Livello generale di istruzione**

<b>Indicatore</b>	<b>1991</b>	<b>2001</b>	<b>2011</b>
Differenziali di genere per l'istruzione superiore	100.1	92.2	96
Adulti in apprendimento permanente	2.5	4.9	..
Rapporto adulti con diploma o laurea/licenza media	36.9	64.7	84.4
Incidenza di analfabeti	5.4	3.4	2.8
	24	26.8	..

**MERCATO DEL LAVORO - Disoccupazione**

<b>Indicatore</b>	<b>1991</b>	<b>2001</b>	<b>2011</b>
Tasso di disoccupazione maschile	36.6	21.1	18.2
Tasso di disoccupazione femminile	41.4	31.2	26
Tasso di disoccupazione	38.5	24.9	21.2
Tasso di disoccupazione giovanile	40.9	51.7	44.3

**CONFRONTI TERRITORIALI AL 2011**

<b>Indicatore</b>	<b>Sava</b>	<b>Puglia</b>	<b>Italia</b>
Tasso di disoccupazione maschile	18.2	13.9	9.8
Tasso di disoccupazione femminile	26	22.8	13.6
Tasso di disoccupazione	21.2	17.3	11.4
Tasso di disoccupazione giovanile	44.3	43.1	34.7

**MERCATO DEL LAVORO – Occupazione**

<b>Indicatore</b>	<b>1991</b>	<b>2001</b>	<b>2011</b>
Tasso di occupazione maschile	40	41.9	43.4
Tasso di occupazione femminile	22.7	20.7	21.9
Tasso di occupazione	31.1	30.9	32.2
Indice di ricambio occupazionale	151.5	145.5	225
Tasso di occupazione 15-29 anni	22.4	28.2	28
Incidenza dell'occupazione nel settore agricolo	32.4	20.4	17.5
Incidenza dell'occupazione nel settore industriale	25.3	31.9	27.7
Incidenza dell'occupazione nel settore terziario extracommercio	26	31.2	36.7
Incidenza dell'occupazione nel settore commercio	16.3	16.6	18.1
Incidenza dell'occupazione in professioni ad alta-media specializzazione	10.6	25	21.1
Incidenza dell'occupazione in professioni artigiane, operaie o agricole	48.7	33.3	23.3
Incidenza dell'occupazione in professioni a basso livello di competenza	17.2	23.5	26.6
Rapporto occupati indipendenti maschi/femmine	115	156.1	171.2

**CONFRONTI TERRITORIALI AL 2011**

<b>Indicatore</b>	<b>Sava</b>	<b>Puglia</b>	<b>Italia</b>
Tasso di occupazione maschile	43.4	50.2	54.8
Tasso di occupazione femminile	21.9	25.8	36.1
Tasso di occupazione	32.2	37.5	45
Indice di ricambio occupazionale	225	252.2	298.1
Tasso di occupazione 15-29 anni	28	29.9	36.3
Incidenza dell'occupazione nel settore agricolo	17.5	12.1	5.5
Incidenza dell'occupazione nel settore industriale	27.7	22.4	27.1
Incidenza dell'occupazione nel settore terziario extracommercio	36.7	47.2	48.6
Incidenza dell'occupazione nel settore commercio	18.1	18.4	18.8
Incidenza dell'occupazione in professioni ad alta-media specializzazione	21.1	28.6	31.7
Incidenza dell'occupazione in professioni artigiane, operaie o agricole	23.3	19.8	21.1
Incidenza dell'occupazione in professioni a basso livello di competenza	26.6	20.5	16.2
Rapporto occupati indipendenti maschi/femmine	171.2	155.5	161.1

**VULNERABILITÀ MATERIALE E SOCIALE - Potenziali difficoltà materiali e sociali  
INDICATORI AI CONFINI DEL 2011**

<b>Indicatore</b>	<b>1991</b>	<b>2001</b>	<b>2011</b>
Indice di vulnerabilità sociale e materiale	102.8	100.5	100.7
Posizione nella graduatoria dei comuni dell'indice di vulnerabilità	1488.5	1333.5	914
Incidenza di popolazione provinciale in comuni "molto vulnerabili"	-	-	-
Incidenza di alloggi impropri	0	0	0.1
Incidenza delle famiglie numerose	4.3	2	1.3

Incidenza delle famiglie con potenziale disagio economico	7.5	4.7	5.7
Incidenza popolazione in condizione di affollamento	0.7	0.2	0.7
Incidenza di giovani fuori dal mercato del lavoro e dalla formazione	12.9	20.4	17.6
Incidenza di famiglie in disagio di assistenza	1.3	2.7	3.4

**Passando all'Analisi della situazione reddituale dei contribuenti del Comune di Sava della  
DICHIARAZIONI 2014 - ANNO DI IMPOSTA 2013  
rilevata dal Ministero delle Economie e delle Finanze risulta quanto segue:**

Tipo di imposta: IRPEF
Modello: Persone fisiche
Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti
Tematica: Selezione libera
Classificazione: Classi di reddito complessivo in euro
Ammontare e media espressi in: Euro

Classi di reddito complessivo in euro	Numero contribuenti	Reddito complessivo		
		Frequenza	Ammontare	Media
minore di -1.000	67	67	-744.286	-11.108,75
da -1.000 a 0	26	26	-8.883	-341,65
zero	101	0	0	0,00
da 0 a 1.000	1.100	1.100	438.584	398,71
da 1.000 a 1.500	235	235	291.130	1.238,85
da 1.500 a 2.000	186	186	325.921	1.752,26
da 2.000 a 2.500	147	147	332.516	2.262,01
da 2.500 a 3.000	161	161	444.475	2.760,71
da 3.000 a 3.500	150	150	489.510	3.263,40
da 3.500 a 4.000	148	148	554.628	3.747,49
da 4.000 a 5.000	334	334	1.495.672	4.478,06
da 5.000 a 6.000	303	303	1.666.292	5.499,31
da 6.000 a 7.500	1.091	1.091	7.365.912	6.751,52
da 7.500 a 10.000	1.057	1.057	9.192.784	8.697,05
da 10.000 a 12.000	852	852	9.342.576	10.965,46
da 12.000 a 15.000	954	954	12.777.167	13.393,26
da 15.000 a 20.000	1.227	1.227	21.555.248	17.567,44
da 20.000 a 26.000	1.205	1.205	27.467.556	22.794,65
da 26.000 a 28.000	252	252	6.797.680	26.974,92
da 28.000 a 29.000	94	94	2.676.978	28.478,49
da 29.000 a 35.000	387	387	12.206.695	31.541,85
da 35.000 a 40.000	142	142	5.283.640	37.208,73
da 40.000 a 50.000	96	96	4.227.815	44.039,74
da 50.000 a 55.000	20	20	1.047.344	52.367,20
da 55.000 a 60.000	13	13	735.471	56.574,69
da 60.000 a 70.000	17	17	1.093.321	64.313,00
da 70.000 a 75.000	5	5	358.858	71.771,60
da 75.000 a 80.000	10	10	776.411	77.641,10
da 80.000 a 90.000	9	9	764.542	84.949,11
da 90.000 a 100.000	1	1	90.603	90.603,00
da 100.000 a 120.000	16	16	1.748.193	109.262,06
da 120.000 a 150.000	5	5	656.517	131.303,40
da 150.000 a 200.000	4	4	675.440	168.860,00
da 200.000 a 300.000	3	3	641.819	213.939,67

oltre 300.000	0	0	0	0,00		
<b>Totale</b>	<b>10.418</b>	<b>10.317</b>	<b>132.768.129</b>	<b>12.868,87</b>		

**STATISTICHE - DICHIARAZIONI 2014 - ANNO DI IMPOSTA 2013**

Tipo di imposta: IVA
Modello: IVA
Tipologia contribuente: Totale
Tematica: Selezione libera
Classificazione: Sezione di attività
Ammontare e media espressi in: Euro

Sezione di attività	Numero contribuenti IVA	Volume d'affari		
		Frequenza	Ammontare	Media
Agricoltura, silvicoltura e pesca	153	145	7.733.764	53.336,30
Estrazione di minerali da cave e miniere	1	1	112.807	112.807,00
Attività' manifatturiere	83	72	36.804.231	511.169,88
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	2	488.833	244.416,50
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività' gestione rifiuti e risanamento	7	6	4.937.854	822.975,67
Costruzioni	149	132	28.256.563	214.064,87
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	373	328	93.126.225	283.921,42
Trasporto e magazzinaggio	9	7	366.099	52.299,86
Attività' dei servizi di alloggio e di ristorazione	70	63	4.771.878	75.744,10
Servizi di informazione e comunicazione	9	7	392.829	56.118,43
Attività' finanziarie e assicurative	6	4	87.484	21.871,00
Attività' immobiliari	6	5	345.927	69.185,40
Attività' professionali, scientifiche e tecniche	140	125	4.264.105	34.112,84
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	20	17	2.175.768	127.986,35
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	1	1	100.488	100.488,00
Istruzione	4	2	193.066	96.533,00
Sanità' e assistenza sociale	38	36	2.952.881	82.024,47
Attività' artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	18	14	470.676	33.619,71
Altre attività' di servizi	46	45	1.120.862	24.908,04
Attività' di famiglie e convivenze	0	0	0	0,00
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	0	0	0,00
Attività' non classificabile	0	0	0	0,00
<b>Totale</b>	<b>1.135</b>	<b>1.012</b>	<b>188.702.340</b>	<b>186.464,76</b>

### Le strutture disponibili

Per il sociale, lo sport e il tempo libero vi sono strutture di una certa rilevanza e le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo nonché superiore.

Il Comune di Sava gode di molteplici strutture da porre a servizio della cittadinanza, la cui tipologia e caratteristiche sono schematicamente riassunte come segue:

Tipologia	ESERCIZIO
-----------	-----------

		Anno 2014	
Asili nido	Plessi n. 1	posti n.	69
Scuole materne	Plessi n. 3	posti n.	435
Scuole elementari	Plessi n. 2	posti n.	734
Scuole medie	Plessi n. 2	posti n.	503
Scuole secondarie di primo grado	Plessi n. 2	Studenti	1246
Palazzetto dello Sport	n. 1		
Campo sportivo	n. 1		
Campo da Tennis	n. 1		

Ai suddetti dati, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si aggiungono quelli acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

*"Nella provincia di **Taranto** la locale criminalità organizzata risulta rinsaldata in seguito ad alcune scarcerazioni ed all'ammissione ai benefici di legge di personaggi apicali nel contesto criminale jonico. Il mercato delle sostanze stupefacenti continua a rappresentare l'ambito illegale più remunerativo nel Salento, mentre rimangono ampiamente diffuse le attività estorsive ed usuarie, spesso imposte con atti intimidatori ed attentati in danno di artigiani ed imprenditori. Tali ultime attività illecite consentono ai gruppi criminali di reperire risorse necessarie al mantenimento delle famiglie dei detenuti, nonché di immettere nell'economia legale liquidità illecitamente accumulate, con l'acquisizione di bar, supermercati e soprattutto sale da gioco."*

Ed ancora:

*"Il quadro della criminalità organizzata nella regione appare così delineato:*

*.....omissis.....*

- *nel **tarantino** i piccoli gruppi criminali presenti risultano dediti prevalentemente al traffico di droga, operando sempre più spesso in contatto con la criminalità albanese."*

Nel territorio savese, tuttavia, non si rileva, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Pur non manifestandosi questa emergenza ovunque in modo omogeneo, occorre tuttavia veicolare l'attività amministrativa nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell'ottica "anticorruzione" quanto in un'accezione più generale, in chiave di prevenzione di ogni possibile illegalità, cercando di impedire, in realtà, tutte quelle 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.

## 2. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Si-

stema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

L'analisi del contesto interno riguarda le seguenti tre dimensioni:

- 1) organizzazione e risorse umane;
- 2) risorse strumentali;
- 3) risorse economiche.

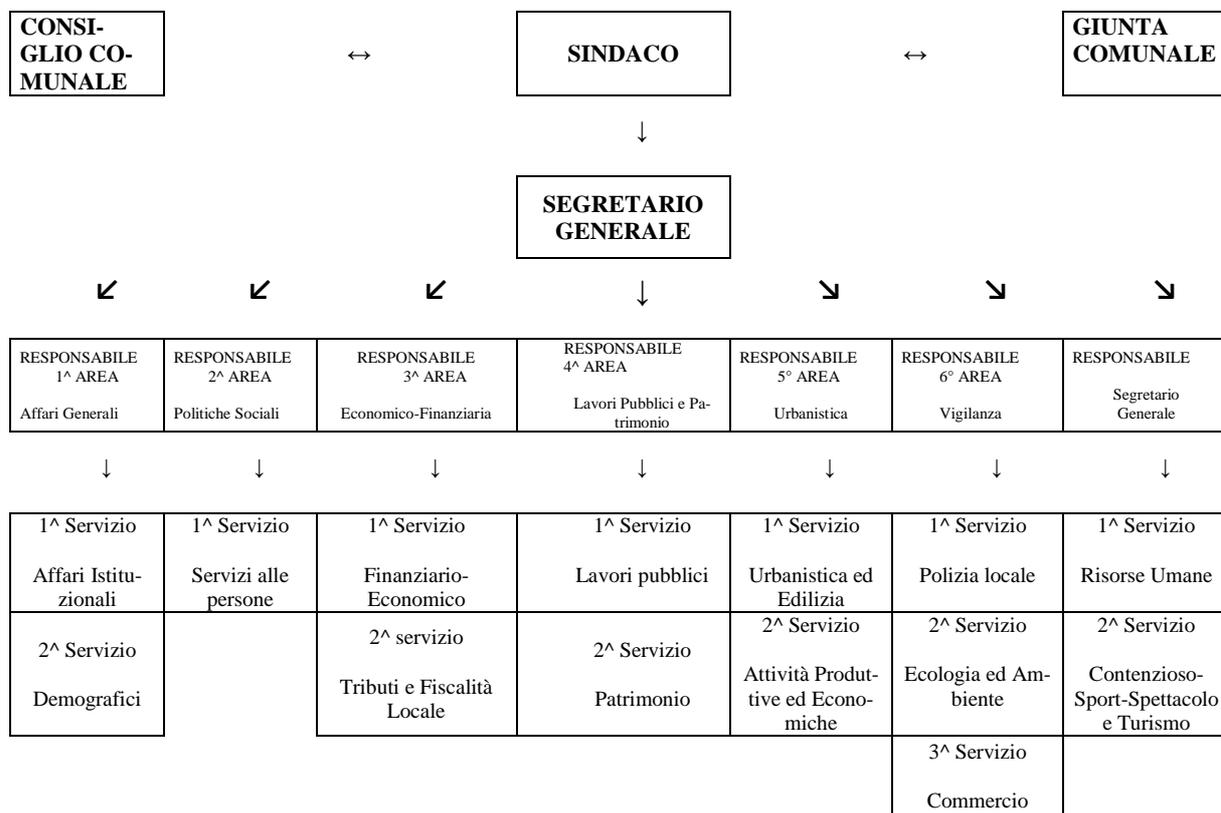
## 2.1 – Organizzazione e risorse umane

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 255 del 30 dicembre 2013.

La struttura è ripartita in Aree e ciascuna Area è organizzata in Servizi ed al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dimensione "organizzazione" comprende l'organigramma, l'individuazione delle responsabilità (centri di responsabilità) e, ove presenti delle "corresponsabilità", l'analisi delle risorse umane disponibili come di seguito.

### ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



Ad ogni subarticolazione di ciascuna area (Servizio/Ufficio) corrisponde un autonomo Centro di Responsabilità (CdR).

### RISORSE UMANE

Cat. giuridica	Cat. econ. di accesso	Profilo Professionale	Dotazione Prevista	In servizio
D	D3	Funzionario Amministrativo	2	1
D	D3	Funzionario Contabile	1	1
D	D3	Funzionario Tecnico	3	2
D	D3	Funzionario Vigilanza	1	
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	5	5
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	
D	D1	Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	1	1
D	D1	Istruttore Direttivo Vigilanza	3	2
D	D1	Istruttore Direttivo Informatico	1	
C	C1	Istruttore Amministrativo/contabile	20	16
C	C1	Istruttore Tecnico	3	
C	C1	Istruttore Vigilanza	10	8
B	B3	Collaboratore Tecnico	2	1
B	B3	Collaboratore Amministrativo	5	5
B	B1	Esecutore Amministrativo	7	7
B	B1	Esecutore Tecnico	2	1
<b>TOTALE</b>			<b>67</b>	<b>50</b>

## 2.2 – Risorse strumentali

L'ambito di analisi interna riconducibile alle risorse strumentali è attinente alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia sono ricompresi non solo il fattore materiale di supporto ai processi e ai sistemi informatici, ma anche i "fattori immateriali".

### Infrastrutture Informatiche

Le postazioni informatiche in dotazione a ciascun servizio: pc, monitor, scanner, fotocopiatori, stampanti.

### Grado di Informatizzazione

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, pienamente interoperabili e condivisibili:

UFFICI E SERVIZI	SOFTWARE GESTIONALE
Ufficio protocollo	Protocollo informatico
Servizi demografici	Anagrafe Stato civile Elettorale Giudici popolari Aire
Ufficio segreteria	Albo Pretorio Amministrazione Trasparente Atti Amministrativi
Ufficio ragioneria	Contabilità finanziaria Contabilità IVA Inventario beni Mutui Economato Controllo di Gestione Fatturazione elettronica
Ufficio personale	Gestione presenze Gestione economica personale Gestione giuridica personale

Ufficio tributi	Gestione IUC Imu-Tasi-Tari Tributi minori
Ufficio Lavori Pubblici	Gestione Opere Pubbliche

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### 3. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18) e attesa la scadenza del 31 gennaio 2016 per l'approvazione del PTPC, è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento e come riportato nel Piano di prevenzione della corruzione.

### 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio costituisce indubbiamente la fase più rilevante e pregnante dell'intero Piano, l'ossatura dello stesso, come ben evidenziato nel PNA – All. 1 – par. B 1.2, giacché essa, partendo dalla mappatura dei processi attuati dall'amministrazione, si sviluppa nella fase di valutazione del rischio propriamente detta (identificazione – analisi – ponderazione del rischio), afferente ciascun processo o le singole fasi di esso, ed approda al trattamento del rischio o dei rischi da trattare in via prioritaria.

Le modalità di mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione comunale e il *modus operandi* seguito è stato quello illustrato nel Piano di prevenzione della corruzione.

### 5. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per quanto attiene alle misure di prevenzione della corruzione, esse si distinguono in obbligatorie ed ulteriori. Nell'Aggiornamento al PNA è stata individuata una distinzione tra misure generali e misure specifiche, a seconda dell'incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio.

Nell'Aggiornamento 2015 al PNA si evidenzia che "ad avviso dell'Autorità, è utile distinguere tra misure generali, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente, e misure specifiche che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio".

Ciò premesso, in sede di compilazione delle Tabelle di rischio relative alle singole Aree a Rischio, si è operata la distinzione tra le misure di prevenzione generale e quelle specifiche, che si è ritenuto di aggiungere alle prime al fine di incidere effettivamente sull'evento rischioso avuto riguardo ad una serie di fattori.

Le misure generali ad oggi adottate da questo ente si possono così sintetizzare:

### **5.1 – Piano triennale della corruzione (art. 1 comma 5 della legge 190/2012)**

Il Piano 2014-2016 è stato adottato con la deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 31 gennaio 2014 e successivamente è stato aggiornato per il triennio 2015 – 2017 con la deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 30 gennaio 2015.

### **5.2 – Adempimenti di Trasparenza (D.Lgs. 33/2013)**

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità è stato approvato in uno con il Piano della prevenzione della corruzione con la deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 31 gennaio 2014 per il triennio 2014-2016 e aggiornato con la deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 30 gennaio 2015 per il triennio 2015-2017.

Per il triennio 2016-2018 l'attuazione della misura sarà esposta nella Sezione apposita del presente Piano, dedicata al Programma triennale della Trasparenza.

### **5.3 – Codice di comportamento (art. 54 D.Lgs. 165/2001)**

Il Codice di comportamento integrativo per i dipendenti comunali è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 26/2014 e 16/2015 contestualmente all'approvazione del PTTC ed è stato, quindi, inserito nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Codice è stato portato a conoscenza di tutto il personale dipendente, che ha rilasciato, attestazione scritta di avvenuta presa d'atto e conoscenza del Codice stesso, ed è costantemente affisso e visionabile in luogo accessibile al personale dipendente.

### **5.4 – Rotazione del personale**

La suddetta misura di prevenzione è di difficile applicazione nel Comune di Sava per i seguenti motivi:

- 1) il Comune non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di Settore, titolari di funzioni dirigenziali ex art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000 e i ruoli di Responsabili di alcuni Settori risultano infungibili e/o ricoperti da personale che ha inoltre maturato una rilevante competenza professionale e, pertanto, non adeguatamente sostituibile,
- 2) il Comune ha una dotazione organica molto ridotta anche alla luce dei collocamenti a riposo di diversi e conseguente relativa mancata sostituzione degli stessi in virtù delle limitazioni dettate dalle disposizioni legislative che vengono emanate che limitano e/o non consentono l'avvicendamento e/o sostituzione del personale.

L'ANCI, nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha evidenziato che la *“rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui è ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”* costituisce *“una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all'imprevedibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei dirigenti / responsabili di servizio è ridotto”*.

Pur tuttavia si è, comunque, proceduto nel 2014 e 2015 ad applicare questa misura riscontrando difficoltà e disservizi in vari uffici per l'avvicendamento di personale già in possesso di esperienza e competenza.

### **5.5 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (art. 6 bis della legge 241/1990 – DPR 62/2013)**

I dipendenti devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, con le quali si trovino nelle situazioni di conflitto di interessi descritte negli artt. 6 e 7 del Codice generale di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). Il Codice di comportamento integrativo già in vigore ha previsto un'ulteriore disposizione all'art. 7.

Ogni anno si provvederà al monitoraggio delle suddette situazioni. Resta fermo, naturalmente, l'obbligo per ciascun dipendente di segnalare tempestivamente eventuale conflitto di interessi ed il correlato obbligo di astensione così come previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento.

#### **5.6 – Conferimento ed autorizzazione di incarichi (art. 53 del D.Lgs. 165/2001 – art. 1 comma 58 bis della legge 662/1996)**

Tra le misure di carattere preventivo, previste dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 42 lett. a, che ha introdotto il comma 3 bis dell'art. 53 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165), particolare attenzione è stata riservata alla materia degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, sul quale, peraltro, è intervenuta anche l'Intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali n. 79 del 24.07.2013.

*Le norme sulla disciplina delle attività esterne e degli incarichi vietati ai dipendenti* attuano nell'organizzazione comunale i divieti previsti in materia dalla legislazione nazionale, in particolare dal D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (art. 53), dalla L. 23.12.1996, n. 662 (art. 1 commi 56-65), dal D.P.R. 10.01.1957, n. 3 (artt. 60-64).

Il quadro normativo contiene numerose limitazioni all'esercizio delle attività libero-professionali da parte del personale, al fine di prevenire situazioni potenzialmente conflittuali con l'attività di istituto, che potrebbero costituire anche l'occasione per il verificarsi di illeciti, anche di natura corruttiva.

La Conferenza Unificata, nella seduta del 24 luglio 2013 nella quale ha sancito l'intesa ai sensi dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012 n. 190, ha demandato ad un successivo tavolo tecnico, costituito all'uopo presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti di regioni ed enti locali, la fissazione dei criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali nella materia. Il suddetto tavolo tecnico si è concluso il 24 giugno 2014.

Con delibera della Giunta comunale n. 97 del 2 maggio 2014 è stato adottato formalmente il Regolamento comunale del regime di incompatibilità, della disciplina del conferimento di incarichi dei dipendenti comunali, divenuto Allegato 3 al vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione G.C. 227 predisposto dal Segretario comunale – RPC.

#### **5.7 – Inconferibilità per incarichi dirigenziali (D.lgs. 39/2013)**

Il D.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha previsto una specifica disciplina della materia.

A tal fine è stato approvato con deliberazione G.C. n. 97 del 2/05/2014 il Regolamento "per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente" quale allegato 3 al vigente "Regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi" approvato con deliberazione G.C. n. 227 del 18/10/2011 e come successivamente modificato.

In attuazione delle disposizioni in esso contenute sono state acquisite per gli anni 2014 e 2015 le dichiarazioni specifiche di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, sottoscritte dai singoli Responsabili di Settore, ed esse sono state poi pubblicate sulla Sezione Amministrazione trasparente

Annualmente si procederà all'acquisizione delle suddette dichiarazioni ed al compimento delle relative verifiche.

#### **5.8 – Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Capi V e VI D.lgs. 39/2013)**

La misura di prevenzione è attuata unitamente a quella sub 5.7. Per le modalità attuative si rimanda quindi a quanto esposto al punto precedente.

#### **5.9 – Attività successive alla cessazione dal servizio (art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001)**

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: "*I dipendenti che, ne-*

*gli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

Essa è stata ulteriormente specificata nel Piano Nazionale Anticorruzione vigente, All. 1, Par. B10.

Si è provveduto ad attuare le suddette previsioni con l'individuazione dei dipendenti per i quali si è verificata la cessazione del servizio nel triennio e a verificare congiuntamente all'Ufficio Personale l'insussistenza, nel triennio anteriore alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'esercizio di poteri negoziali o autoritativi per conto dell'amministrazione (Comune) con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, accordi, contratti.

Si è inoltre disposto che, al fine di dare anche in futuro piena attuazione alla norma in questione, ciascun Responsabile di Settore:

1. provveda ad inserire nei bandi di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, la condizione che i soggetti concorrenti non abbiano stipulato contratti instaurativi di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con i dipendenti comunali nei confronti dei quali ricorrano le condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001;
2. inserire nei contratti di lavoro di assunzione del personale il divieto espresso di svolgere attività lavorativa alle condizioni e nei confronti dei soggetti di cui all'art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001;
3. di informare prontamente il Segretario comunale laddove rilevino violazioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

#### **5.10 – Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro al PA (art. 35 bis del D.lgs. 165/2001)**

La misura di prevenzione in esame trova attuazione con l'acquisizione annualmente, secondo quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione, delle dichiarazioni dei Responsabili di Settore sulle inconferibilità ed incompatibilità ex D.lgs. 39/2013 e verifica della veridicità delle affermazioni in esse contenute con particolare riguardo all'inesistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione. Ciascun Responsabile di Settore, per quanto di propria competenza, acquisirà - in relazione alla formazione delle commissioni di gara per il reclutamento di personale, l'affidamento di lavori, servizi e forniture e in tutti i casi ravvisati necessario, l'autocertificazione con la quale i soggetti nominati membri o segretari delle dette commissioni dichiarano di non essere stati condannati per reati contro la P.A. e ne attestano la veridicità delle dichiarazioni così rese dagli interessati.

#### **5.11 – Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (art. 54 bis del D.lgs. 165/2001)**

La tutela del cd. whistleblower ha trovato il supporto normativo nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1 comma 51 della legge 190/2012, che così recita: *“Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può*

*essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni".*

Nell'Allegato 1 al PNA si evidenzia che l'art. 54 bis citato ha posto tre diverse norme: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Il documento contenente la segnalazione è sottratto al diritto di accesso regolato dalla legge 241/1990.

Il PNA, nel paragrafo 3.1.11 ha prescritto che *"ciascuna amministrazione deve prevedere al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3). Inoltre, occorre prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto"*; ha raccomandato a tal fine che *"nei limiti delle risorse disponibili ed eventualmente in forma associata ... può essere valutata la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di "indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante; identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima ... La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario. Le segnalazioni dovrebbero essere indirizzate al responsabile della prevenzione e all'UPD, che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative seconda del caso"*.

Nel Comune di Sava, giusta quanto disposto dall'art. 61 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, "l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è costituito con provvedimento sindacale individuando due componenti tra i Responsabili di Servizio oltre al responsabile delle Risorse Umane che lo presiede di diritto". Inoltre, il Segretario comunale è stato nominato RPC con decreto sindacale n. 1 – prot. n. 6863 del 18/03/2013.

Sulla scorta di tali elementi si è individuato l'Ufficio procedimenti Disciplinari e il RPC – Segretario generale quali soggetti legittimati a ricevere in via riservata le segnalazioni provenienti dal whistleblower e ad adottare i provvedimenti competenti.

## **5.12 - Formazione del personale (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 legge 190/2012; art. 7 bis D.lgs. 165/2001; DPR 70/2013)**

La legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e che lo stesso responsabile provveda anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione. La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, par. 1.1.12, si articolerà su un duplice livello: *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); *livello specifico*, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza, ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La modalità di determinazione del programma di formazione implicano, anche in questo caso, un'azione congiunta del RPC e dei singoli Responsabili di Settore, come ben evidenziato nel PNA, par. citato.

La programmazione dovrà prevedere due obiettivi: da un lato l'incremento dei corsi sulla prevenzione della corruzione in settori delicati (affidamenti, erogazioni di contributi, sovvenzioni ...) dall'altra la prosecuzione dell'attività formativa generale in materia di etica, incentrata

sull'anticorruzione, anche al fine di accrescere trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e ridurre, conseguentemente, le occasioni favorevoli al manifestarsi di fenomeni corruttivi.

Una nuova analisi dei fabbisogni formativi in materia di anticorruzione, anche alla luce della mappatura dei processi contenuta nel presente Piano, sarà effettuata congiuntamente ai Responsabili di Settore, onde pervenire all'approvazione della programmazione annuale in materia di anticorruzione. Essa presuppone in ogni caso l'approvazione del bilancio di previsione annuale per la concreta individuazione delle risorse effettivamente disponibili.

#### **5.13 – Patti di integrità (art. 1 comma 17 della legge 190/2012)**

L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 recita: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*. Il Comune di Sava si è appositamente dotato di un Patto di Integrità, da applicare a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture così come individuate dall'art. 3 comma 36 del D.lgs. 163/2006. L'adozione del Patto di Integrità è avvenuta con la deliberazione della Giunta comunale n. 215 del 30/12/2015.

Verranno effettuati periodici monitoraggi nel corso del successivo triennio.

#### **5.14 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

La misura di prevenzione in questione, prevista dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, si caratterizza per lo svolgimento, da parte della Pubblica Amministrazione, di un'efficace azione di coinvolgimento della popolazione nella prevenzione della corruzione, ciò innanzitutto mediante la sensibilizzazione delle collettività sulla cultura della legalità. Sono allo studio ulteriori forme di attuazione della misura.

**SEZIONE TERZA**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**2016 – 2018**  
**(art. 1, comma 8, Legge 190/2012)**

**Art. 1 Finalità e durata**

Con il presente Piano l'Ente definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in attuazione della Legge 190/2012 e in linea con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito: PNA) in considerazione anche dell'intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60-61, della legge 190/2012.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali che evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

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

Tale strategia si esplicita attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, con riferimento al periodo 2016-2018, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

- adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'elaborazione e l'attuazione della strategia tiene conto dei seguenti elementi/vincoli:

- il vincolo derivante dal carattere imperativo della normazione, che ha disciplinato appositi istituti che debbono essere implementati obbligatoriamente;
- il vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina, che richiede interventi di tipo interpretativo per l'applicazione;
- il vincolo derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
- il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi.

## **Art. 2 – Destinatari del Piano**

I destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i referenti per la prevenzione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

## **Art. 3- Soggetti e ruoli**

Il “**Responsabile della prevenzione della corruzione**” svolge i compiti indicati nella legge 190/2012. In particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco, della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore, tenendo conto dell'assetto organizzativo dell'Ente, delle risorse umane e delle relative specifiche competenze;
- predispone, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
- pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Servizio dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile può avvalersi di una struttura, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali e che assicuri il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

L'individuazione del/i soggetto/i della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

### ***I Responsabili di area:***

- propongono le misure di prevenzione;
- adottano le misure gestionali in attuazione del Piano,
- individuano *eventuali* referenti per la prevenzione per la propria area (in caso di mancata individuazione il referente è lo stesso Responsabile di area)

### ***I Referenti per la prevenzione (designati dai relativi responsabili):***

- svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, tramite tempestiva comunicazione di dati, segnalazioni ecc., al Responsabile della corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione,
- curano il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

#### Art. 4 – Individuazione delle attività a rischio e Metodologia di lavoro

L'obiettivo del presente piano è quello di adeguare le indicazioni del Legislatore (e del PNA) in tema anticorruzione rispetto alle scelte organizzative dell'Ente, in modo da favorire una corretta ed efficace programmazione dei necessari correttivi. Pertanto, è stata svolta preliminarmente una *ricognizione generale delle funzioni* attribuite alle varie strutture organizzative individuate negli atti di organizzazione (organigramma/funzionigramma), e, conseguentemente è stata effettuata l'analisi dei rischi e delle misure da adottare calibrandole, in concreto, sulla struttura del Comune.

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati (*peraltro non vincolante per gli enti locali, come ribadito nell'allegato 1 al punto B 1.2*). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

**Prima Fase: Mappatura delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi**, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente.

Tale prima fase è consistita nella mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma/funzionigramma del Comune di Sava.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione di seguito riportati:

L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Le suddette aree a rischio "**GENERALI**" e "**SPECIFICHE**" per previsione legislativa, in quanto comuni a tutte le amministrazioni, sono riportate tutte nella Tabella che di seguito si riporta:

<b>MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>AREE-SETTORI</b>
<b>Area A: Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento	Servizio gestione Risorse Umane
	Progressioni di carriera	Servizio gestione Risorse Umane
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
<b>Area B: Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'appalto	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti

	Requisiti di qualificazione	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Requisiti di aggiudicazione	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Valutazione delle offerte	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Procedure negoziate	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Affidamenti diretti	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Revoca del bando	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Redazione del cronoprogramma	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Subappalto	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
<b>Area C: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed im- mediato per il destina- tario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi di costruire)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti in particolare Servizio demografico
	Controlli ed eventuali sanzioni	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti In particolar modo la Polizia Municipale
<b>Area D: Provvedimenti Ampliati della sfera giuridica dei destinatari con ef- fetto economico diretto ed im- mediato per il destina- tario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti In particolar modo Le politiche sociali e Urbanistica
	Controlli ed eventuali sanzioni	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti in particolar modo la Polizia Municipale
<b>Area E: gestione delle en- trate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione delle entrate	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Gestione delle spese	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Maneggio valori	Settore Finanziario, Economato e Agenti contabili
	Gestione patrimonio	Settore Patrimonio
<b>Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Accertamento e riscossione tributi	Settore Finanziario
	Vigilanza edilizia	Settore Polizia Municipale e Urbanistica
	Vigilanza attività produttive	Settore Polizia Municipale e Urbanistica-SUAP
	Vigilanza in materia anagrafica	Settore demografico – Polizia Municipale
<b>Area G: incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Conferimento e autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti comunali	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti e Responsabile Risorse Umane
	Iscrizione all'albo comunale di professionisti e/o fornitori di servizi/lavori	Settore LL.PP.-Patrimonio e Contenzioso
<b>Area H: affari legali e con- tenzioso</b>	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti
	Gestione sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale	Servizio Contenzioso
	Gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi	Servizio Contenzioso
<b>Area I: aree specifiche</b>	Gestione raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti	Servizio Ecologia
	Pianificazione urbanistica	Servizio Urbanistica
	Processo irrogazione sanzioni per violazione del CDS	Servizio Vigilanza

**Seconda Fase: Identificazione e pesatura dei “rischi specifici” associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

In questa fase, quindi, vengono analizzati i “rischi specifici”, ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA (allegato 1):

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

**Identificazione del rischio.**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

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

E' da rilevare, inoltre, che nessuna della figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un “*risk management*”.

Quindi, per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici integrando l'elenco compreso nell'allegato 3 del PNA con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento, come di seguito riportati:

<b>IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI A CIASCUN PROCESSO</b>			
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>AREE-SETTORI</b>	<b>RISCHI SPECIFICI</b>
<b>Area A: Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento	Servizio gestione Risorse Umane	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
			b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
			c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
			d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della

			regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;
	Progressioni di carriera		Inosservanza procedure
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari. b) procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti
<b>Area B: Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'appalto	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto
			b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia
			c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
	Requisiti di qualificazione	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato
			b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	Requisiti di aggiudicazione	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice
Valutazione delle offerte	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle	

		offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
Procedure negoziate	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti
Affidamenti diretti	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge e dai regolamenti b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose e/o iscritti nel relativo albo delle ditte di fiducia
Revoca del bando	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
Redazione del cronoprogramma	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante
Subappalto	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di	Tutti i Responsabili di Are-e/procedimenti	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario

	esecuzione del contratto		
<b>Area C: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immedia- to per il destina- tario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi di costruire)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti	c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali)
			a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti	b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
			c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.
Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti in particolare Servizio demografico	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	
Controlli ed eventuali sanzioni	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti In particolare la Polizia Municipale	b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	
<b>Area D: Provvedimenti Ampliati della sfera giuridica dei destinatari con ef- fetto economico diretto ed immedia- to per il destina- tario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti;
			b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti;
			c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche

	Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione)	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti In particolar modo Le politiche sociali e Urbanistica	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti b) altre irregolarità poste in essere , al fine di agevolare determinati soggetti
	Controlli ed eventuali sanzioni	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti in particolar modo la Polizia Municipale	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
<b>Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione delle entrate	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (
	Gestione delle spese	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.) b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli) c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
	Maneggio valori	Settore Finanziario, Economico e Agenti contabili	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
	Gestione patrimonio	Settore Patrimonio	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione b) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni
<b>Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Accertamento e riscossione tributi	Settore Finanziario	a) corresponsione di regalie/tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
	Vigilanza edilizia	Settore Polizia Municipale e Urbanistica	
	Vigilanza attività produttive	Settore Polizia Municipale e Urbanistica-SUAP	b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Vigilanza in materia anagrafica	Settore demografico – Polizia Municipale	
<b>Area G: incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti	a) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nel conferimento degli incarichi
	Conferimento e autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti comunali	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti e Responsabile Risorse Umane	

	Iscrizione all'albo comunale di professionisti e/o fornitori di servizi/lavori	Settore LL.PP.-Patrimonio e Contenzioso	b) mancata verifica sussistenza requisiti
<b>Area H: affari legali e contenzioso</b>	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale	Tutti i Responsabili di Aree/procedimenti	a) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
	Gestione sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale	Servizio Contenzioso	a) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica
	Gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi	Servizio Contenzioso	
<b>Area I: aree specifiche</b>	Gestione raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti	Servizio Ecologia	a) irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti
	Pianificazione urbanistica	Servizio Urbanistica	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
			b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria
			c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)
		d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	
Processo irrogazione sanzioni per violazione del CDS	Servizio Vigilanza	a) irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti	

### Valutazione del rischio

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

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

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Pertanto ai fini della stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi, secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

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

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

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati e la media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

Qui di seguito si riporta la tabella riportante la valutazione sulle probabilità:

## 1. PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

### Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

### Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

### Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

### Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

### Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

### **Stima del valore dell'impatto**

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

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

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Qui di seguito si riporta la tabella riportante l'impatto organizzativo:

#### **1. IMPATTO**

##### **Domanda 7: Impatto organizzativo**

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

##### **Domanda 8: Impatto economico**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	<b>1</b>
Sì	<b>5</b>

##### **Domanda 9: Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

##### **Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	<b>1</b>
A livello di collaboratore o istruttore amministrativo	<b>2</b>
A livello di istruttore direttivo	<b>3</b>
A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>4</b>
A livello di segretario generale	<b>5</b>

### **Ponderazione del rischio**

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

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La sintesi della fase di ponderazione del rischio è riportata nella Tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PESATURA DEL RISCHIO	
Area A: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento	a) previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;	PROBABILITA’:2+5+1+5+1+1 Media: 2,33 IMPATTO:1+1+0+4 Media: 1,50 <b>Livello del rischio: 3,50</b>	
		b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA’:1+5+5+5+1+1 Media: 3 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5) <b>Livello del rischio: 4,5</b>	
		c) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	PROBABILITA’:1+5+5+5+1+1 Media: 3 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5) <b>Livello del rischio: 4,5</b>	
		d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove;	PROBABILITA’:2+5+5+5+1+1 Media: 2,5 (molto probabile) IMPATTO:1+1+0+4 Media: 1,5 <b>Livello del rischio: 3,75</b>	
	Progressioni di carriera	a) Inosservanza procedure	PROBABILITA’:2+5+5+5+1+1 Media: 2,5 (molto probabile) IMPATTO:1+1+0+4 Media: 1,5 <b>Livello del rischio: 3,75</b>	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	PROBABILITA’:4+5+1+5+5+2 Media: 3,66 IMPATTO:1+1+0+4 Media: 1,5 Livello del rischio: 5,49	
		b) procedure non conformi all’ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)	PROBABILITA’:4+5+1+5+5+2 Media: 3,66 IMPATTO:1+1+0+4 Media: 1,5 <b>Livello del rischio: 5,49</b>	
		c) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	PROBABILITA’:4+5+1+5+5+2 Media: 3,66 IMPATTO:1+1+0+4 Media: 1,5 <b>Livello del rischio: 5,49</b>	
	Area B: Contratti pubblici	Definizione dell’oggetto dell’appalto	a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi	PROBABILITA’:2+5+1+5+1+1 Media: 2,5 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 3,75</b>
		Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento	a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto	PROBABILITA’:5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>
b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l’uso della procedura negoziata o delle procedure in economia			PROBABILITA’:5+5+1+5+5+2 Media: 3,83 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 (soglia) <b>Livello del rischio: 5,74</b>	
c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza			PROBABILITA’:4+5+1+5+5+4 Media: 4) IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>	

Requisiti di qualificazione	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato	PROBABILITA':4+5+1+5+5+4 Media: 4) IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>
	b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>
Requisiti di aggiudicazione	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>
Valutazione delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	PROBABILITA':5+5+5+5+2+2 Media: 4 IMPATTO:1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>
Procedure negoziate	a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 4+1+3+4 Media 3 <b>Livello del rischio: 12</b>
Affidamenti diretti	a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge e dai regolamenti	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 IMPATTO: 2+1+0+4 Media 1,75 <b>Livello del rischio: 5,25</b>
	b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare officiose e/o iscritti nel relativo albo delle ditte di fiducia	PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 IMPATTO: 2+1+0+4 Media 1,75 <b>Livello del rischio: 5,25</b>
Revoca del bando	a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	PROBABILITA':1+5+1+5+5+3 Media: 3,33 IMPATTO: 4+1+1+4 Media 2,5 Livello del rischio: 9,33
Redazione del cronoprogramma	a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	PROBABILITA':5+1+1+5+5+3 Media: 3,33 IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 <b>Livello del rischio: 5,33</b>
	b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 6</b>

		lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante		
	Subappalto	a) mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 <b>Livello del rischio: 8</b>	
		b) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 3+1+0+4 Media 2 <b>Livello del rischio: 8</b>	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 4+1+1+4 Media: 2,5 (soglia) <b>Livello del rischio: 10</b>	
<b>Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi di costruire)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+1 Media: 3,66 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,75 <b>Livello del rischio: 6,41</b>	
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+1 Media: 3,66 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,75 <b>Livello del rischio: 6,41</b>	
		c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali)	PROBABILITA':5+5+1+5+5+1 Media: 3,66 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,75 <b>Livello del rischio: 6,41</b>	
			a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+1 Media: 3,66 IMPATTO: 5+1+0+2 Media 2 <b>Livello del rischio: 7,32</b>
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':5+5+1+5+5+1 Media: 3,66 IMPATTO: 5+1+0+2 Media 2 Livello del rischio: 7,32	
		c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 5+1+0+2 Media 2 Livello del rischio: 8	
		d) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 5+1+0+2 Media 2 Livello del rischio: 8	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)	a) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 Livello del rischio: 4,24	
		b) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 Livello del rischio: 4,24	
		c) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 Livello del rischio: 4,24	
	Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 Livello del rischio: 4,24	

		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 4,24</b>
	Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 5+1+0+2 Media 2 <b>Livello del rischio: 8</b>
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 4,24</b>
<b>Area D: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	a) riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 1+1+0+3 Media 1,25 <b>Livello del rischio: 3,53</b>
		b) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 1+1+0+3 Media 1,25 <b>Livello del rischio: 3,53</b>
		c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche	PROBABILITA':1+5+1+5+1+3 Media:2,66 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 3,99</b>
	Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione)	a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 4,24</b>
		b) altre irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 IMPATTO: 5+1+0+2 Media 2 <b>Livello del rischio: 8</b>
	Controlli ed eventuali sanzioni	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 4,24</b>
b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;		PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 4,24</b>	
<b>Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione delle entrate	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 4,24</b>
	Gestione delle spese	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	PROBABILITA':4+5+1+3+1+3 Media: 2,83 IMPATTO: 5+1+0+1 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 4,24</b>
		b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge	PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) <b>Livello del rischio: 10</b>
		c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	PROBABILITA':1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
	Maneggio valori	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori	PROBABILITA':1+1+1+3+1+1 Media: 1,33

			IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
		b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
		c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
	Gestione patrimonio	a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
		b) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
<b>Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Accertamento e riscossione tributi	a) corresponsione di regalie/tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
	Vigilanza edilizia		
	Vigilanza attività produttive	b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
	Vigilanza in materia anagrafica		
<b>Area G: incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi di collaborazione, studio e ricerca	a) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nel conferimento degli incarichi  b) mancata verifica sussistenza requisiti	PROBABILITA': 2+5+1+5+5+3 Media: 3,5 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 5,25</b>
	Conferimento e autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti comunali		
	Iscrizione all'albo comunale di professionisti e/o fornitori di servizi/lavori		
<b>Area H: affari legali e contenzioso</b>	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale	a) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	PROBABILITA': 2+5+1+5+5+3 Media: 3,5 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 5,25</b>
	Gestione sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale	a) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
	Gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi		PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
<b>Area I: aree specifiche</b>	Gestione raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti	a) irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
	Pianificazione urbanistica	a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse	PROBABILITA': 2+5+1+5+5+3 Media: 3,5 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 5,25</b>
		b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie	PROBABILITA': 2+5+1+5+5+3 Media: 3,5 IMPATTO: 1+1+0+4

		modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria	Media 1,5 <b>Livello del rischio: 5,25</b>
		c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)	PROBABILITA': 2+5+1+5+5+3 Media: 3,5 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 5,25</b>
		d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati	PROBABILITA': 1+1+1+3+1+1 Media: 1,33 IMPATTO: 1+1+0+2 Media 1 <b>Livello del rischio: 1,33</b>
	Processo irrogazione sanzioni per violazione del CDS	a) irregolarità poste in essere, al fine di agevolare determinati soggetti	PROBABILITA': 2+5+1+5+5+3 Media: 3,5 IMPATTO: 1+1+0+4 Media 1,5 <b>Livello del rischio: 5,25</b>

**Terza Fase: Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili"**, con attribuzione della relativa responsabilità alle Aree del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

La terza e ultima fase del percorso è la costruzione del piano delle misure organizzative da adottare per la prevenzione del rischio .

Sono state esaminati nel dettaglio le attività assegnate alle varie strutture; successivamente si è proceduto a rilevare per ciascun processo i potenziali rischi specifici, evidenziando le aree e i processi esposti a maggior rischio. Ora è possibile individuare le misure concrete più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

Per ciascun rischio specifico sono state individuate:

1. le eventuali misure a presidio del rischio *già presenti nell'organizzazione*;
2. le *ulteriori misure* considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio, distinguendole tra obbligatorie (desumibili anche dall'allegato 1 del PNA) e ulteriori (ossia disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia).

In particolare si richiamano tutte le MISURE riportate nella Sezione Prima – Punto 5 e si ritiene di adottare le seguenti ulteriori misure per ciascuna area e tempi:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	MISURE	Tempi di attivazione
Area A: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento	MISURE ESISTENTI <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamento dei concorsi</li> <li>- pianificazione annuale dei fabbisogni del personale in conformità a tetti di spesa e altri vincoli di legge</li> <li>- informatizzazione della procedura di partecipazione ai pubblici concorsi</li> <li>- controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul>	Immediata
	Progressioni di carriera		
	Conferimento di incarichi di collaborazione	MISURE ULTERIORI ( <u>Servizio organizzazione risorse umane</u> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione continua Regolamento dei concorsi, schemi, scalette</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> </ul>	
Area B: Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MISURE ESISTENTI <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamento dei contratti</li> <li>- controllo successivo (d.l. 174 + regolamento dell'Ente)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul>	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		

	Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>MISURE ULTERIORI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione puntuale e costante degli schemi predisposti</li> <li>- motivare in modo adeguato gli affidamenti fuori Mepa fino a 200.000 euro</li> <li>- verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (<i>qualificazione; rotazione...</i>)</li> <li>- verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01</li> <li>- verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013</li> <li>- verifica sul rispetto dei "patti di integrità" e/o dei "protocolli di legalità" in materia (cfr. determinazione AVCP n. 4/2012)</li> <li>- popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</li> <li>- segnalazione al RPC dei casi di procedure di gara concluse da un'unica offerta rilascio, da parte dei Commissari di gara, di specifiche attestazioni concernenti il possesso dei requisiti ex art. 84 del D.lgs. 163/2006; 2) segnalazione, come suindicato, al RPC dei casi di presentazione di un'unica offerta;</li> <li>- verbalizzazione integrale delle sedute di gara;</li> <li>- obbligo di comunicazione al RPC di revoche dell'aggiudicazione</li> <li>- controlli puntuali sulla procedura e condizioni, requisiti richiesti per i finanziamenti PAC</li> </ul>	Immediata
<b>Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi di costruire) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità) Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica) Controlli ed eventuali sanzioni	<b>MISURE ESISTENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamenti in materia</li> <li>- avvio del percorso di informatizzazione dei servizi</li> <li>- controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente)</li> <li>- pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)</li> </ul> <b>MISURE ULTERIORI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicazione dei "patti di integrità" e/o dei "protocolli di legalità"</li> <li>- rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</li> </ul>	Immediata

<b>Area D: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	MISURE ESISTENTI – regolamenti in materia – avvio del percorso di informatizzazione dei servizi – controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) – pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)	Immediata
	Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione)	MISURE ULTERIORI : – applicazione dei “patti di integrità” e/o dei “protocolli di legalità” – rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile ( <i>di norma, non prima della loro scadenza</i> ), ferma restando la salvaguardia della continuità dell’azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi	
	Controlli ed eventuali sanzioni		
<b>Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione delle entrate	MISURE ESISTENTI – regolamenti in materia – rispetto dello “statuto del contribuente” – controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) – pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)	Immediata
	Gestione delle spese		
	Maneggio valori	MISURE ULTERIORI – rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile ( <i>di norma, non prima della loro scadenza</i> ), ferma restando la salvaguardia della continuità dell’azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi	
	Gestione patrimonio	– ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure ( <i>schede on line; moduli on line;</i> ); – progressiva automazione dei servizi; – popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva; – direttive e raccomandazioni agli uffici, in accordo con il Segretario, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile – progressiva automazione dei servizi;	
<b>Area F: controlli, veri- fiche, ispezioni e sanzioni</b>	Accertamento e riscossione tributi	MISURE ESISTENTI – regolamenti in materia	Immediata
	Vigilanza edilizia	– controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente) – pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)	
	Vigilanza attività produttive	MISURE ULTERIORI : – applicazione dei “patti di integrità” e/o dei “protocolli di legalità” – rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile ( <i>di norma, non prima della loro scadenza</i> ), ferma restando la salvaguardia della continuità dell’azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi	
	Vigilanza in materia anagrafica		
<b>Area G: incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi di collaborazione, studio e ricerca	MISURE ESISTENTI – regolamento di affidamenti di incarichi – pianificazione annuale dei fabbisogni in conformità a tetti di spesa e altri vincoli di legge – pubblicazione albi comunali di professionisti e/o fornitori servizi/lavori	
	Conferimento e autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti comunali	– controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell’Ente)	
	Iscrizione all’albo comunale di professionisti e/o fornitori di servizi/lavori	– pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e	

		altre) MISURE ULTERIORI: - acquisizione dichiarazione di conferibilità incarico e assenza conflitto interessi - controllo di veridicità delle dichiarazioni	Immediata
Area H: affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale	MISURE ESISTENTI - regolamento di affidamenti di incarichi - pubblicazione short-list degli avvocati - effettuazione approfondita istruttoria delle richieste - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)  MISURE ULTERIORI: - acquisizione dichiarazione di conferibilità incarico e assenza conflitto interessi controllo di veridicità delle dichiarazioni	Immediata
	Gestione sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale		
	Gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi		
Area I: aree specifiche	Gestione raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti	MISURE ESISTENTI - regolamenti in materia; - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d.lgs 33/2013 e altre)  MISURE ULTERIORI : - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile ( <i>di norma, non prima della loro scadenza</i> ), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi popolazione tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità	Immediata
	Pianificazione urbanistica		
	Processo irrogazione sanzioni per violazione del CDS		

### Art. 5 - Le misure da adottare e la performance

Con il *Piano della performance* dell'Ente vengono assegnati obiettivi e scadenze ai "Responsabili" delle strutture organizzative indicate nella Tabella. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione propone gli obiettivi e gli indicatori da inserire nel *Piano della performance*, con il supporto metodologico dell'OIV.

Ciò in conformità all'allegato 1 del PNA (punto B.1.1.4) in base al quale: "*Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. Deve, quindi, essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani.*"

Il Piano stesso deve necessariamente raccordarsi alle misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che indica, giusta il disposto dell'art. 10 comma 1 D.lgs. 33/2013, "*le iniziative previste per garantire: in adeguato livello di trasparenza ... la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità*". La legge precisa, proprio nell'intento di tale collegamento funzionale tra il Piano Anticorruzione ed il Programma per la trasparenza, un preciso collegamento strutturale: "*A tal fine il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*".

Sempre nella suddetta ottica di collegamento funzionale tra i Piani deve leggersi il comma 3 dell'art. 10 cit.: "*Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in generale dal Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La*

*definizione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali”.*

Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano della performance e Piano anticorruzione ancor più puntuale è necessario che nel Piano della Performance si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente Piano sia sul piano della performance organizzativa che di quella individuale, ad esempio mediante la indicazione di precisi obiettivi idonei a soddisfare, sul piano della trasparenza, dell'informatizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi, le esigenze del Piano anticorruzione.

Inoltre dei risultati organizzativi ed individuali emersi in sede di performance si dovrà tener conto nella Relazione sulla performance anche in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi, nonché alla individuazione delle misure correttive ulteriori da inserire nel Piano anticorruzione.

Al fine di stabilire una connessione tra performance e programmazione anticorruzione, per il triennio 2015 - 2017 sono stati assegnati ai responsabili dei servizi specifici obiettivi in materia di attuazione degli obblighi in materia di corruzione e trasparenza, onde assicurare un'azione congiunta basata su parametri oggettivi condivisi e scevra da approcci parziali, soggettivi, personali.

In quest'ottica si evidenziano le seguenti misure di prevenzione specifiche, rientranti nell'alveo della trasparenza dell'azione amministrativa:

### **Tutte le Aree**

#### **Processi di Incarichi di collaborazione esterna:**

- applicazione puntuale e costante delle disposizioni del presente piano e con l'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3, d.p.r. 62/2013);

#### **Processi di Acquisti fuori Mepa:**

- applicazione puntuale e costante della normativa motivando in modo adeguato gli affidamenti fuori Mepa fino a 200.000 euro;

#### **Processi di Gare d'appalto:**

- applicazione puntuale e costante degli schemi predisposti;
- piena applicazione dei “patto di integrità” e/o “protocolli di legalità” in fase di affidamento

#### **Processi di Progettazione ed esecuzione appalti:**

- applicazione puntuale e costante degli schemi predisposti (*con particolare riferimento alle pubblicazioni e agli altri adempimenti previsti in fase di programmazione ed esecutiva*)
- adeguamento schemi in materia di programmazione, progettazione ed esecuzione degli appalti, rispetto ai rischi specifici segnalati dal Piano
- piena applicazione dei “protocolli di legalità” in fase di programmazione ed esecutiva

#### **In relazione a TUTTI I PROCESSI:**

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013)
- applicazione corretta del nuovo Codice di comportamento (d.p.r. 62/2013; Codice dell'Ente)
- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva anche tramite percorsi partecipativi.

### **AREA FINANZIARIA**

#### **in relazione a TUTTI I PROCESSI:**

- avvio bilancio armonizzato, finalizzato ad ottimizzare i livelli di efficacia ed efficienza ;
- implementazione forme di controllo interno attribuitegli dallo specifico regolamento

### **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

#### **PROCESSO di Reclutamento del personale:**

- revisione continua Regolamento dei concorsi, schemi, scalette

- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

in relazione al PROCESSO - Dopo la cessazione:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall’art. 53, comma 16ter, del d. lgs. 165/01;

in relazione a TUTTI I PROCESSI:

- revisione continua di tutti i regolamenti del personale
- verifica sulla corretta applicazione del d. lgs. 39/2013 e dell’art. 13 del D.P.R.62/2013 in fase di affidamento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità
- verifica sulla corretta applicazione dell’art. 35bis d.lgs. 165/01 (commissioni ecc.)
- verifica sull’applicazione del nuovo Codice di comportamento (d.p.r. 62/2013; Codice dell’Ente) con il supporto dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari
- formazione generale e specifica sui temi etici e dell’integrità.

**TUTTE LE AREE**

in relazione al PROCESSO – Dopo la cessazione:

- inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall’art. 53, comma 16ter, del D.Lgs. 165/01

in relazione al PROCESSO - Acquisti fuori Mepa:

- tutte le gare ufficiose al massimo ribasso (fino alla soglia di 200.000 euro) sul MEPA, tranne nei casi consentiti

per i PROCESSI - Gare d’appalto:

- verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall’ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (*qualificazione; rotazione...*)
- verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa), con riferimento anche all’art. 35bis d.lgs. 165/01
- verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all’art. 14 d.p.r. 62/2013
- verifica sul rispetto dei “protocolli di legalità” in materia (cfr. det. AVCP n. 4/2012)
- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

per i PROCESSI - Progettazione ed esecuzione appalti:

- revisione continua regolamenti e schemi;

**SUE-SUAP altri servizi con competenze di tipo autorizzativo**

per il PROCESSO – Autorizzazioni:

- piena applicazione dei patti di integrità e/o protocolli di legalità nei rispettivi ambiti
- rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (*di norma, non prima della loro scadenza*), ferma restando la salvaguardia della continuità dell’azione amministrativa e degli *standard* di erogazione dei servizi;
- ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (*schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...*);

- progressiva automazione dei servizi
- intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000, anche tramite Guardia di finanza
- popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

#### **Art. 6 - Applicazione del Piano**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il *Ciclo di gestione della performance*. I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all’attuazione delle misure programmate, avvalendosi degli eventuali “referenti” da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Sava, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- I) in forma verbale;
- II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l’intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell’*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l’eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all’illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all’Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

#### **Art. 7 - Partecipazione e miglioramento continuo**

L’Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio.

L’Ente utilizza i suggerimenti, sia verbali che scritti per la rielaborazione continua del Piano e per il miglioramento dei livelli di trasparenza effettiva.

#### **Art. 8 - Revisione periodica del Piano**

L’Ente assume l’impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza quantomeno annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute dalla comunità locale.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione di un’apposita *relazione* sulle attività svolte.

## SEZIONE QUARTA

### IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 – 2018 (art. 10 d.lgs. 33/2013)

#### Art. 1 - Finalità e durata

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" (inserito all'interno del *Piano Anticorruzione* ai sensi dell'art. 10, comma 2, d.lgs. 33/2013), il Comune intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2015-2017.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita ripartizione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

#### Art. 2 - Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di Area detentore del dato resta responsabile del contenuto da pubblicare e/o pubblicato.

Il Responsabile di Area (soggetto detentore del dato) può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di pubblicazione dei dati all'interno della propria Area.

#### Art. 3 - Disposizioni operative

Le disposizioni operative del Programma sono contenute nella tabella allegata alla presente sezione, che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i criteri applicativi condivisi con gli uffici detentori del dato, i riferimenti normativi, l'ufficio "responsabile del contenuto", i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità. Ciascuna sezione o sotto-sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC (ex CIVIT).

I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

#### Art. 4 - Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

##### **a) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazio-

ne, l'ente si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

#### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, l'ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

#### **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

Il Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

#### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Di norma i formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

#### **e) Accesso civico**

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative ed il personale ad egli assegnato, riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede

a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione “Amministrazione trasparente” sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritardi, ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo.

Come previsto dalla norma richiamata, l’accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale, alla sezione “Amministrazione trasparente”. Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l’accesso dell’Ente.

#### **Art. 5 - Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori (rinvio)**

Come abbiamo visto nella sezione I, l’attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell’Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell’ambito del ciclo di gestione della *performance*. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un’ottica di “miglioramento continuo” dei servizi.

In base all’art 10, comma 3, del d.lgs 33/2013: “*Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un’area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

Gli obiettivi di promozione della trasparenza e di miglioramento dei servizi sono contenuti nel *Piano della performance*, al quale si rimanda, unitamente agli opportuni indicatori. L’andamento degli obiettivi contenuti nel *Piano* viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

#### **Art. 6 - Trasparenza e formazione dei lavoratori**

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l’Amministrazione si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall’altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell’organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l’azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

#### **Art. 7 - Trasparenza e partecipazione**

Il Comune adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull’attività dell’Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia, come previsto all’art. 1.

In tale ottica, l’Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un’eventuale revisione del Programma.

#### **Art. 8 - Monitoraggio sull’attuazione del Programma**

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull’attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione “Amministrazione trasparente”, sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

3. completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
4. chiarezza e accessibilità dei contenuti;
5. tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
6. rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della privacy, declinate dal Garante;
7. presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di “open data”;
8. richieste di accesso civico e relative risposte;
9. proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza;
10. iniziative formative dei lavoratori;
11. processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

#### **Art. 9 - Aggiornamento annuale del Programma**

Il Programma della trasparenza viene aggiornato ogni anno contestualmente alla revisione del Piano “anticorruzione”, secondo quanto previsto nella sezione I.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello		Tipo contenuto	Riferimento al decreto legislativo 33/2013 e altri riferimenti normativi	Struttura detentrici del dato	Formato file	Tempi	Osservazioni	OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: GIA' PREVISTO al 30/9/2013/OBBLIGO nuovo
Disposizioni generali (Cartella)	Programma per la Trasparenza e l'Integrità (Cartella)	A) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità B) <u>Nomina del responsabile anticorruzione</u> (è anche resp. Trasparenza e integrità).	A) PIANO TRASPARENZA + B) NOMINA RESP. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE C) RELAZIONE ANTICORRUZIONE	Art. 10, c. 8, lett. A  Art. 1, commi 7 e 14, della legge 190/2012	Ufficio Risorse Umane – Postazione orologio marcatempo	aperto	A) revisione annuale entro il termine di legge (31 gennaio) e comunque entro 3 mesi dalla approvazione in Giunta B) Aggiornamento in caso di modifiche C) Ogni anno, entro il termine di legge (15 dicembre)	Non compreso nel decreto-A) pubblicare in questa sezione anche il <u>Piano anticorruzione</u> (compreso allegato <u>codice comportamento aziendale</u> ), pur in mancanza di un obbligo specifico, dal momento che il Programma per la trasparenza ne fa parte.	
	Atti generali (Cartella)	Link: alla banca dati "Normattiva"	Normativa - Il portale della legge vigente Link a <a href="http://www.normattiva.it">http://www.normattiva.it</a>	Art.12, c. 1, 2	Segreteria dell'Ente	aperto	Aggiornamento in caso di modifiche e approvazione nuovi regolamenti		GIA' PREVISTO
			Statuto e Regolamenti dell'ente: Link interno alla sezione del sito						
	Scadenario obblighi amministrativi	Tabella contenente link alle pagine dei siti dedicate alle principali scadenze (ordinanze, tributi e altre entrate, ecc.) SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DA APPOSITO DPCM.Fino all'adozione del dpem attuativo scrivere: Pagina di prossima realizzazione sulla base di apposito d.p.c.m. Previsto dalla legge.		Art. 29, comma 3 e 4, d.l. 69/2013 (introduce comma 1 bis art. 12 d.lgs. 33/2013)		aperto	Aggiornamento in caso di modifiche		
Burocrazia zero	Solo per gli enti interessati		Art. 37 d.l. 69/2013	vedere colonna C	aperto				
Organizzazione (Cartella)	Organi di indirizzo politico-amministrativo (Cartella)	A) eventuale Link alla pagina web sugli organi di governo, che comprende: una sintesi delle principali competenze degli organi di governo (Sindaco/Presidente; Giunta; Consiglio); l'atto di nomina o di proclamazione; presentazione dei singoli componenti con relativo <i>curriculum</i> Da arricchire link con le pagine su capigruppo, commissioni ecc. B) <u>Dichiarazioni</u> su altre cariche, presso	A. Link interni a sezioni: Sindaco, Giunta, Consiglio ecc. Atto di proclamazione o nomina (File)	Art.13, c. 1, lett. A Art.14	A), B) C) SEGRETERIA DELL'ENTE  D) SERVIZIO Risorse Umane	aperto	A) ogni inizio mandato (entro 3 mesi) e per ogni eventuale sostituzione  B), C), D) come da regolamento	Non compreso nel decreto C) Pubblicità situazione patrimoniale previa approvazione in Consiglio del relativo <b>regolamento</b> ; l'obbligo comprende "i consiglieri di comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti" ed ovviamente	A) C) D) GIA' PREVISTO. B) INSERIRE DICHIARAZIONI O INDICAZIONE CHE NON CI SONO ALTRE CARICHE/INCARICHI.
			C) Pubblicità situazione patrimoniale						

		enti pubblici o privati, ed eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con indicazione dei compensi spettanti C) Dichiarazioni sulla pubblicità della situazione patrimoniale (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013) D) Tabella dei compensi percepiti, comprese le missioni.	D. Compensi percepiti					anche gli assessori esterni.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Articolo)	Eventuali sanzioni applicate.	In caso negativo scrivere: "L'ente non ha ricevuto sanzioni". Se invece l'ente ha ricevuto sanzioni deve essere pubblicato l'atto	Art. 47	SEGRETERIA DELL'ENTE	aperto			
	Articolazione degli uffici (eventuale link interno)	Link all'Organigramma e al Funzionigramma sintetico dell'Ente, pubblicati in altra pagina	Eventuale link interno a pagina con organigramma e funzionigramma	Art. 13, c. 1, lett. B, c		aperto	Verifica ogni anno entro giugno + all'occorrenza in caso di aggiornamenti infrannuali		GIA' PREVISTO
	Telefono e posta elettronica (Cartella)	Eventuale Link alla pagina del sito che comprende:- numeri di telefono,- caselle di posta elettronica istituzionali-caselle di posta elettronica certificata	Link a rubrica - Caselle di posta elettronica istituzionali e PEC: articolo con elenco posta elettronica istituzionale o pec attive DA VALUTARE eventuale rimando alla pagina degli uffici, per evitare una duplicazione di elenchi difficile da aggiornare	Art. 13, c. 1, lett. d	URP DELL'ENTE	aperto	Verifica ogni anno entro giugno		GIA' PREVISTO
<b>Consulenti e collaboratori (cartella)</b>	<u>Cartelle suddivise per anno</u>	<u>Tabella in formato aperto</u> che comprende, per ogni <b>incarico individuale esterno</b> dato da pubbliche amministrazioni o enti o società partecipate (ad es. Team): gli estremi dell'atto di conferimento; l'oggetto; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali; i compensi; la durata.	Eventuale link a pagina incarichi	Art. 15, c. 1, 2	RISORSE UMANE	aperto	<u>Publicazione in sede di pubblicazione all'albo della singola determina (e comunque entro 3 mesi). La pubblicazione in esame è condizione legale per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</u>	<i>L'Ufficio Risorse Umane cura inoltre gli ulteriori obblighi in materia (Anagrafe degli incarichi ecc.).</i>	GIA' PREVISTO

	Incarichi amministrativi di vertice (Articolo)	A) Stessi dati della voce precedente ("Consulenti e collaboratori"), con riferimento al Segretario; è opportuno pubblicare anche il provvedimento di nomina del Segretario. B) Dichiarazioni del Segretario sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d. lgs 39/2013 in attuazione della legge anticorruzione. C) Tabella aggiornata dei compensi percepiti + curricula del Segretario	Solo Segretario generale (contenuti A, B e C)	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3 art. 20 d. lgs 39/2013	A, B, C) SEGRETERIA	aperto	A) In sede di nomina (entro 3 mesi) B) Vedi art. 20 d. lgs 39/2013 C, D) Ogni anno entro giugno	A) C) D) GIA' PREVISTO
<b>Personale (cartella)</b>	Posizioni organizzative	A) Tabella aggiornata dei <u>curricula</u> B) Dichiarazioni sulla <u>insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d. lgs 39/2013 in attuazione della legge anticorruzione.</u>		Art. 10, c.8 lett. D art. 20 d. lgs 39/2013	A) SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	A) Ogni anno entro giugno B) Vedi art. 20 d. lgs 39/2013: vedi sopra	B) DICHIARAZIONI INCOMPATIBILITA' E INCONFIRIBILITA' PER INCARICHI SUCCESSIVI AL 3 MAGGIO 2013
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (art. 60, comma 2, d. lgs 165/01) evidenziando i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, <b>ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</b>	inserire documento prodotto dal Serv. Personale	Art. 16, c. 1, 2	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	Ogni anno entro giugno relativamente all'anno precedente	B) DICH. INCOMPATIBILITA' E INCONFIRIBILITA' SOLO PER INCARICHI SUCCESSIVI AL 3 MAGGIO

Personale non a tempo indeterminato	A) Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. B) I dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	inserire documento prodotto dal Serv. Risorse Umane	Art. 17, c. 1, 2	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	A) Ogni anno entro giugno relativamente all'anno precedente B) Ogni tre mesi	
Tassi di assenza	<u>Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</u>	Riportare tutto il materiale già caricato nella sezione precedentemente esistente	Art. 16, c. 3	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	Ogni anno entro giugno.	GIA' PREVISTO
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (Cartella)	<u>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante</u>	file per anno	Art. 18, c. 1	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	Correggere: Ogni anno entro giugno (dati relativi all'anno precedente)	GIA' PREVISTO
Contrattazione collettiva (link esterno)	Link alla banca dati curata dall'ARAN	link a <a href="http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti">http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti</a>	Art. 21, c. 1	SERVIZIO Urp	aperto	Aggiornamento in caso di modifiche	GIA' PREVISTO
Contrattazione integrativa (cartella)	<u>I contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.</u>	Riportare tutto il materiale già caricato nella sezione precedentemente esistente. Pubblicare ccdi	Art. 21, c. 2	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	Subito dopo la stipula	GIA' PREVISTO

	OIV	<u>I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione del Comune.</u>		Art. 10, c. 8, lett. c	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	Entro tre mesi dalla nomina.		GIA' PREVISTO
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	PRESENTAZIONE SISTEMA MISURAZIONE E VALUTAZIONE		d. lgs. 150/2009	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	In caso di modifiche	inserire anche compensi percepiti	GIA' PREVISTO, inserire compensi
<b>Bandi di concorso (link)</b>	Piano della Performance (cartella)	<u>piano della Performance approvato dalla Giunta dell'ente</u>	<u>Link alla pagina del sito dell'Ente che contiene il Piano della performance</u>	Art. 10, c. 8, lett. b d. lgs. 150/2009	Segreteria dell'ente	aperto	Ogni anno entro tre mesi dalla approvazione	-	GIA' PREVISTO
<b>Performance (cartella)</b>	Relazione sulla Performance	<u>Relazione finale sulla performance approvata dalla Giunta dell'Ente</u>	linkare a sez. Piano Performance- relazione	Art. 10, c. 8, lett. B d. lgs. 150/2009	Segreteria dell'ente	aperto	Ogni anno entro tre mesi dall'approvazione		GIA' PREVISTO
	Validazione del sistema (file)	La voce non è riferita agli enti locali (v. allegati alla DELIBERA CIVIT n. 50/2013) ma viene pubblicata la validazione del sistema effettuata dall'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)		<u>art. 14 d. lgs. 150/2009</u>	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto			GIA' PREVISTO
	Validazione della relazione sulla Performance (file)	Verbale dell'OIV di validazione del Piano Performance annuale	<u>Link alla pagina che contiene il documento OIV di validazione della relazione sulla performance</u>	Art. 14 d. lgs. 150/2009	Segreteria dell'ente	aperto	Ogni anno entro tre mesi dalla approvazione	INSERIRE LA VALIDAZIONE EFFETTUATA DALL'OIV	
	Ammontare complessivo dei premi	<u>Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e effettivamente distribuiti</u>	riportare qui i file già collocati in Contrattazione integrativa: Consuntivo erogazione trattamento accessorio anno	Art. 20, c. 1	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	Ogni anno entro giugno		GIA' PREVISTO, VERIFICARE ATTIVAZIONE LINKS
	Dati relativi ai premi	<u>Dati relativi:</u> - all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata; - al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	vedere a fianco	Art. 20, c. 2	SERVIZIO RISORSE UMANE	aperto	Ogni anno entro giugno		GIA' PREVISTO
	Benessere organizzativo	<u>Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo, acquisiti a seguito di opportune rilevazioni.</u>		Art. 20, c. 3		aperto	Per ogni rilevazione		

Enti pubblici vigilati (cartella)	<p><u>Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima.</u></p> <p>Per ciascuno di tali enti sono pubblicati i dati relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>alla ragione sociale</li> <li>alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>alla durata dell'impegno</li> <li>all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo</li> <li>al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul> <p>Inoltre devono essere pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del d. lgs 39/2013. Infine per ogni ente è inserito il collegamento con il sito istituzionale, nel quale sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 d. lgs 33/2013.</p> <p>Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013)</p>		<p>Art. 22, c. 1, lett. A Art. 22, c. 2, 3</p> <p>Art. 20 d. lgs 33/2013</p>	AREA FINANZIARIA	aperto	Ogni anno entro giugno.	
Società partecipate (cartella)	<p><u>Elenco delle società partecipate.</u></p> <p>Per ciascuna partecipazione sono pubblicati i dati relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>alla ragione sociale</li> <li>alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>alla durata dell'impegno</li> <li>all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo</li> <li>al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul> <p>Inoltre devono essere pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di</p>		<p>Art. 22, c. 1, lett. B Art. 22, c. 2, 3</p> <p>Art. 20 d. lgs 33/2013</p>	AREA FINANZIARIA	aperto	Ogni anno entro giugno.	NON ANCORA INSERITA PUBBLICAZIONE

		cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del d. lgs 39/2013. Infine per ogni partecipazione è inserito il collegamento con il sito istituzionale, nel quale sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15 d. lgs 33/2013. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013).							
<b>Enti controllati (cartella)</b>	Enti di diritto privato controllati (cartella)	<u>Elenco degli eventuali enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima.</u> Per ciascuno di tali enti sono pubblicati i relativi dati (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013).		Art. 22, c. 1, lett. CArt. 22, c. 2, 3Art. 20 d. lgs 39/2013	AREA FINANZIARIA	aperto	Ogni anno entro giugno.		
	Dati aggregati attività amministrativa (articolo)	Dati statistici sulle attività dei servizi, in quanto significativi		Art. 24, c. 1		aperto	Ogni anno entro giugno		
	Tipologie di procedimento (cartella)	<u>Banche dati dei procedimenti approvate periodicamente dalla Giunta in attuazione della legge 241/90 e del regolamento dei procedimenti.</u>		Art. 35, c. 1, 2	Responsabile di ciascun servizio/ufficio	aperto	Entro 3 mesi dalla approvazione in Giunta		
<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali (cartella)	<u>Dati e grafici sui tempi medi dei procedimenti</u>	Eventuale link alla sezione " Dati aggregati attività amministrativa "	Art. 24, c. 2		aperto	Ogni anno entro giugno		

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (cartella)	Con riferimento all'accesso ai dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli articoli 46 e 47 d.p.r. 445/2000, le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) il nome, i recapiti telefonici e la casella PEC dell'ufficio responsabile per le attività di "decertificazione" ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.p.r. 445/2000; b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso diretto ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		Art. 35. c.3	Ufficio Comunicazione	aperto	Aggiornamento in caso di modifiche		
Provvedimenti organi indirizzo politico (cartella)	<u>Elenco semestrale degli accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</u> Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati gli estremi (data e numero), l'oggetto, la spesa eventuale, il link al file del documento		Art. 23	Segreteria dell'ente	aperto	L'inserimento in tabella è immediato, in sede di smistamento finale di ciascuna delibera. Verifica a fine semestre (entro luglio/gennaio di ogni anno)		NON ANCORA INSE- RITA PUBBLICAZIO- NE
Provvedimenti dirigenti amministrativi (cartella)	Elenco semestrale dei seguenti provvedimenti di competenza degli organi gestionali: a) autorizzazioni o concessioni; <u>b) atti di aggiudicazione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</u> , a seguito di gara ufficiale o, si ritiene, ufficiosa (nell'ambito sia delle spese in economia sia della procedura negoziata ex art. 57, comma 6, Codice dei contratti) nonché a seguito di procedura negoziata diretta; c) <u>atti conclusivi di procedure concorsuali</u> , comprese le eventuali progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati gli estremi (data e numero), l'oggetto, la spesa eventuale.	a) autorizzazioni o concessioni; <u>b) atti di aggiudicazione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</u> , a seguito di gara ufficiale; c) <u>atti conclusivi di procedure concorsuali</u>	Art. 23	Uffici interessati	aperto	Ogni 6 mesi	<b><u>Tabella da compilare OGNI SEMESTRE</u></b>	
	<u>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese</u> in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento, nonché gli obblighi e adempimenti che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	<u>b) atti di aggiudicazione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi</u> , a seguito di gara ufficiale o, si ritiene, ufficiosa (nell'ambito sia delle spese in economia sia della procedura negoziata ex art. 57, comma 6, Codice dei contratti) nonché a seguito di procedura negoziata diretta;	Art. 25	Uffici interessati	aperto	Aggiornamento in caso di modifiche		NON ANCORA INSE- RITA PUBBLICAZIO- NE

Provvedimenti (cartella)		<p>A) Informazioni sulle procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture (previa gara ufficiale), in attuazione degli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del Codice dei contratti; nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 (procedura negoziata previa gara ufficiosa), occorre pubblicare anche la delibera a contrarre.</p> <p><u>Occorre coordinare tale obbligo con quello relativa alle informazioni da pubblicare in base all'art. 1, comma 32, legge 190/2012 (anche in apposita tabella riassuntiva) (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013).</u></p> <p>B) Relazione sugli affidamenti a Consip e sui risultati conseguiti in termini di riduzione di spesa.</p>	c) <u>atti conclusivi di procedure concorsuali</u> , comprese le eventuali progressioni di carriera.	<p>Art. 37, c. 1, 2</p> <p>art. 26, comma 4, legge 488/99</p> <p>art. 1, comma 32, legge 190/2012</p>	Segreteria dell'ente	aperto	<p>A) per ogni appalto + tabella riassuntiva ogni anno, entro il mese di gennaio (elenco dell'anno precedente)</p> <p>B) Ogni anno entro giugno</p>	NON ANCORA INSERITA PUBBLICAZIONE
	Criteri e modalità (link interno a sezione regolamenti)	<p><u>Regolamento/i dei contributi</u>, mediante link alla pagina dei regolamenti.</p>	Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati gli estremi (data e numero), l'oggetto, la spesa eventuale, il link al file del documento.	Art. 26, c. 1	URP DELL'ENTE	aperto	Aggiornamento in caso di modifiche	NON ANCORA INSERITA PUBBLICAZIONE
Controlli sulle imprese (cartella)	<p>Atti di concessione</p>	<p><b>Tabella</b> in formato aperto che comprende, per ogni contributo a <u>persona fisica o giuridica</u>:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p><u>Aggiungere premessa generale:</u> In questa sezione sono pubblicati i contributi erogati a persone fisiche e giuridiche secondo modalità tali da contemplare le esigenze di trasparenza amministrativa e di tutela della riservatezza dei dati personali, come previsto dalle norme di legge in materia.</p>		<p>Art. 26, c. 2</p> <p>Art. 27</p>	SEGRETERIA DELL'ENTE	aperto	<p><u>Publicazione in sede di smistamento della singola delibera o determina. La pubblicazione in esame è condizione legale per l'acquisizione dell'efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.</u></p>	NON ANCORA INSERITA PUBBLICAZIONE

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Bilancio preventivo e consuntivo (cartella)	A) <u>Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo</u> di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche e slide.B) <u>Piani di razionalizzazione della spesa</u> previsti dalla Legge finanziaria 2008C) <u>Prospetto delle spese di rappresentanza</u> sostenute dagli organi di governo degli enti localiD) Altri piani prescritti per legge.	Creare sottocartelle: A) <u>Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo</u> di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche e slide.B) <u>Piani di razionalizzazione della spesa</u> previsti dalla Legge finanziaria 2008C) <u>Prospetto delle spese di rappresentanza</u> sostenute dagli organi di governo degli enti localiD) Altri piani prescritti per legge.	Art. 29, c. 1 Art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 Art. 16 d.l. 138/2011	A),B) C) E D) AREA FINANZIARIA	aperto	Ogni anno entro tre mesi dalla approvazione	VERIFICARE SE La tabella può fungere anche da <b>Albo annuale dei beneficiari di cui al D.P.R. 07/04/2000 N. 118</b> , da pubblicare in ogni caso in questa sezione.	GIA PREVISTO
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (cartella)</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (cartella)		Link interno alla sezione del sito. linkare a linee programmatiche di mandato del sindaco , piano della performance ente e bilancio sociale di fine mandato ente. A fine mandato pubblicare la Relazione di fine mandato. A inizio del prossimo mandato pubblicare relazione di inizio entro 90 gg da elezioni.	Art. 29, c. 2 Articolo 19 del d. lgs. 31 maggio 2011, n. 91  Art 4 d. lgs. 149/2011.	AREA FINANZIARIA	aperto	Entro tre mesi dalla approvazione dei documenti.	L'obbligo si aggiunge a quello di pubblicazione del bilancio all'albo pretorio telematico di cui all'art. 32 legge 69/2009.	
	Patrimonio immobiliare	<u>Informazioni identificative degli immobili</u> posseduti dall'ente.		Art. 30	UFFICIO TECNICO DELL'ENTE	aperto	Ogni anno entro il mese di giugno.		
<b>Bilanci (cartella)</b>	Canoni di locazione o affitto	<u>Informazioni relative ai canoni</u> di locazione o di affitto versati o percepiti.	richiedere l'elenco all'ufficio che nel proprio ente gestisce gli affitti	Art. 30	UFFICIO PATRIMONIO	aperto	Ogni anno entro il mese di giugno.		
		Gli eventuali <b>rilevi non recepiti</b> degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i <b>rilevi della Corte dei conti</b> , ancorchè recepiti	Pubblicare i rilievi pervenuti dalla CORTE CONTI e le relative risposte, oltre agli eventuali rilievi degli organi di CONTROLLO INTERNO SE NON RECEPITI. Se non ne sono pervenuti inserire dicitura: NON SONO PERVENUTI ALL'ENTE RILIEVI	Art. 31, c.1	UFFICIO SEGRETERIA	aperto	Entro tre mesi dalla data di ricevimento del rilievo		

Servizi erogati (cartella)	Costi contabilizzati (articolo)	I costi contabilizzati per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo con riferimento all'esercizio precedente	costi contabilizzati per servizio:	Art. 32, c. 2, lett. A	AREA FINANZIARIA	aperto	Ogni anno entro il mese di giugno.		GIA PREVISTO
	Tempi medi di erogazione dei servizi (cartella)	I tempi medi di erogazione dei servizi, secondo le indicazioni del Piano performance, con riferimento all'esercizio finanziario precedente		Art. 32, c.2, lett. B	AREA FINANZIARIA	aperto	Ogni anno entro il mese di giugno.		NON ANCORA INSERITA PUBBLICAZIONE
	Liste di attesa	Nessuna indicazione specifica per gli enti locali.	MODIFICARE DICITURA: LA DISPOSIZIONE RIGUARDA LE AZIENDE SANITARIE LOCALI	Art. 41, c. 6		aperto		Da non confondere con i tempi medi dei procedimenti (cfr. supra).	LINKARE A PAGINA INDICATA NELLA COLONNA D
	Indicatore di tempestività dei pagamenti (cartella)	A) Le <u>misure organizzative</u> adottate dall'ente per agevolare il rispetto dei termini di pagamento B) <u>indicatore dei tempi medi di pagamento</u> relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	inserire: A) delibera approvazione misure organizzative B) documento che verrà prodotto da ufficio contabilità	Art. 33 Art. 9 d.l. 78/2009	AREA FINANZIARIA	aperto	A) Aggiornamento in caso di modifiche B) Ogni anno entro il mese di giugno		
	IBAN e pagamenti informatici (articolo)	I <u>dati e le informazioni</u> di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 <u>ai fini dell'effettuazione dei pagamenti informatici.</u>		Art. 36	AREA FINANZIARIA	aperto	Aggiornamento in caso di modifiche	TEMPI MEDI PAGAMENTI	A) GIA' PREVISTO B) CHIEDERE A SERV. FINANZIARI
Pagamenti dell'amministrazione	OO.PP.	A) i documenti di <u>programmazione triennale delle opere pubbliche</u> B) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle <u>opere pubbliche completate</u> , sulla base di uno schema tipo redatto dall'ex AVCP.	inserire A) programma triennale delle opere pubbliche approvato dal consiglio dell'ente e B) dati predisposti dall'uff. Tecnico <u>sulla base dello schema tipo approvato dall'ex AVCP (non emanato al 30/11/2013)</u>	Art. 38	AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	aperto	Ogni anno entro il mese di giugno		

	Governo del territorio	A) Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti) B) Proposte di delibera e allegati, prima dell'approvazione C) Documentazione relativa ai piani in itinere		Art. 39	AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	aperto	a) Pubblicazione immediata in sede di smistamento della singola delibera. <b>Tale pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</b>	Restano fermi gli oneri di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163. <b>INVIARE tabella tipo per tempi, ecc</b>	A) GIA' PREVISTO B) DEFINIRE I CONTENUTI
<b>Opere pubbliche (cartella)</b>	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze.		Art. 42	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	aperto	Contestualmente alla adozione dell'atto	Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla legislazione statale e regionale vigente in materia.	GIA PREVISTO, VERIFICARE ATTIVAZIONE LINK. Attenzione: serv. Territorio deve aggiornare la sua sezione con i contenuti A), B) e C)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Informazioni ambientali	Le "informazioni ambientali" di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.		Art. 40	AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	aperto	Nei tempi prescritti dall'ordinamento	Da implementare a cura del Servizio prot. Civile UNIONE, con particolare riferimento agli eventuali provvedimenti in caso di EMERGENZA	NON ANCORA INSERITA PUBBLICAZIONE
<b>Interventi straordinari e di emergenza (cartella)</b>		Link alla pagina web sul diritto di accesso, con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, a cui si può ricorrere nei casi di ritardo o di mancata risposta.  Obiettivi di accessibilità  (Vedi delibera CIVIT n. 50/2013 per altri contenuti)	link alla pagina web sul diritto di accesso con indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo	Art. 5 d. lgs. 33/2013  Art. 9 c. 7 d.l. 179/2012	SEGRETERIA DELL'ENTE	aperto	In caso di modifiche		NON ANCORA INSERITA PUBBLICAZIONE

<b>Informazioni ambientali (Cartella)</b>								<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme peraltro le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del D.Lgs. 3 aprile 2006 n.152, dalla legge 16 marzo 2001, n.108, nonché dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n.195. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195.</p>	
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>									

## SEZIONE QUINTA

### CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEL PERSONALE DELL'ENTE

(art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001 e art. 2 del D.P.R. 62/2013)

#### **Art. 1 -Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, di seguito denominato “Codice generale”, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.
3. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:
  - a. servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;
  - b. coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
  - c. perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;
  - d. garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - e. garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - f. garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - g. non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.

#### **Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Sava**

1. Il presente codice si applica a:
  - a. i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
  - b. i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
  - c. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale di cui al d.p.r. 62 del 2013.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il funzionario che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

### **Art. 3 - Principi generali**

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

### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Sava che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il funzionario responsabile dell'ufficio 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.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili di Servizio, quelle dei Responsabili dal responsabile della Prevenzione della Corruzione. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Le segnalazioni di possibili conflitti di interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile della Prevenzione della corruzione dell'Ente per gli eventuali provvedimenti di competenza.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni, allo svolgimento di procedimenti amministrativi o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

### **Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. L'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e il Codice generale indicano precise disposizioni in materia. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
  - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
  - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
  - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
  - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) in consigli di amministrazione di associazioni, cooperative sociali od organismi che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Sava o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
  - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

### **Art. 10 - Prevenzione della corruzione**

1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i dirigenti e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dipendente ha l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. I titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre che al responsabile dell'ufficio in cui è inquadrato, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto secondo il modello riportato in calce al codice.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti

distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990 e smi.

5. La identità del dipendente che effettua tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
6. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 12 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. 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. 13 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Sava da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

#### **Art. 14 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il ritardo nella definizione del procedimento amministrativo è, fra l'altro, fonte di responsabilità disciplinare. Di tanto si tiene conto nella valutazione del RdS da parte dell'OIV.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o mediante altra forma; egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine stabilito da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione

del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Egli fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 16 - Disposizioni particolari per i funzionari titolari di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il titolare di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Egli, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, segnatamente al funzionario responsabile dell'Ufficio Personale nonché al Responsabile della Trasparenza ex D.lgs. 33/2013, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il titolare di PO fornisce al funzionario responsabile dell'Ufficio Personale nonché al Responsabile della Trasparenza ex D.lgs. 33/2013 le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il titolare di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collabo-

ratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il titolare di PO assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il titolare di PO svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il titolare di PO intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il titolare di PO, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
10. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase propedeutica di individuazione del contraente nonché in quella successiva di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Sava, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente codice:

- a) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Sava; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- b) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

Nella fase propedeutica di scelta del contraente:

- c) Evitare qualsiasi contatto o interlocuzione con le imprese partecipanti salvo che nelle forme istituzionali predeterminate, in maniera precisa, nel bando e al solo fine di procedere alla diramazione di informazioni tecniche inerenti il procedimento di gara, la quale deve avvenire, esclusivamente, attraverso forme di comunicazione tracciabili, preferibilmente tramite posta elettronica certificata; durante la fase di espletamento della gara è assolutamente vietato qualsiasi incontro con i rappresentanti delle imprese concorrenti, fatta eccezione che nei limitati casi in cui il compimento di determinati atti del procedimento non ne richieda la presenza fisica negli uffici della stazione appaltante (si pensi all'apertura delle buste, cui i soggetti designati dalle imprese possono presenziare, o al procedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta svolta, ex art. 88 del D.lgs. 163/2006, in contraddittorio con la ditta interessata).
  - d) Attenersi pedissequamente alle disposizioni di cui all'art. 7 del presente regolamento in tema di obbligo di astensione, valutando con particolare rigore eventuali ragioni di convenienza, ulteriori rispetto a quelle enumerate nella predetta norma, che rendano doverosa la rinuncia a qualsiasi incarico nell'ambito del procedimento. In particolare, ha l'obbligo di astenersi dal prendere parte, sotto qualsiasi forma, al procedimento di selezione del contraente il dipendente che, nel biennio precedente alla pubblicazione del bando di gara, abbia concluso accordi o negozi ovvero abbia stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con una delle imprese partecipanti alla procedura o che si trovino con esse in un rapporto di controllo ex art. 2359 cc o di collegamento sostanziale; analogamente deve rinunciare a partecipare alla procedura il dipendente che riceva o abbia ricevuto, nel biennio precedente alla pubblicazione del bando di gara, una qualsiasi utilità o forma di retribuzione da una delle imprese partecipanti alla gara o che si trovino con esse in un rapporto di controllo ex art. 2359 cc o di collegamento sostanziale.
7. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 18 - Vigilanza e controlli nel Comune di Sava**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai funzionari responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 20 - Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

## MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

**I dipendenti e i collaboratori** che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A..

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [segretario@comune.sava.ta.it](mailto:segretario@comune.sava.ta.it), previa scannerizzazione;
- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*".

Cognome e nome del segnalante	
Data / Periodo del fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	

Ritengo che le azioni od omissioni  Commesse o tentate siano:	<input type="checkbox"/> - penalmente rilevanti  <input type="checkbox"/> - poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico  <input type="checkbox"/> - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione  <input type="checkbox"/> - altro (specificare):.....
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	..... ..... ..... .....

Autore/i del fatto	..... ..... ..... .....
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	..... ..... ..... .....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	..... ..... ..... .....

Luogo, data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_