

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021
(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9 DELLA LEGGE 06/11/2012 N. 190 RECANTE LE
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

INDICE

Introduzione al Piano Anticorruzione

Parte Prima: Contenuti Generali

Parte Seconda: Contenuti specifici del Piano Anticorruzione;

Parte Terza: Trasparenza

Parte Quarta: Azienda Speciale Terme di Giunone

Allegato A - Scheda di valutazione del rischio (con metodologia applicata "Allegato 5"
PNA/2013)

Allegato B - Scheda per le misure specifiche di prevenzione per singolo procedimento

Allegato C - Codice di Comportamento

Introduzione al Piano Anticorruzione

La legge 190 del 2012, introducendo l'obbligo normativo di redigere un piano anticorruzione si pone quale declinazione dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i c.d. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 231 del 2001. Questa norma invero precisa *che se il reato e' stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento e' stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.*

In termini analoghi l'art. 1, comma 12, della legge 190 del 2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 ne risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, sul piano disciplinare, e per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione, di aver osservato le prescrizioni previste nella legge 190 del 2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231 del 2001 ed il piano di cui all'art. 1 della legge 190 del 2012 attiene all'ambito di applicazione oggettivo in quanto mentre i modelli organizzativi devono essere generati per prevenire una pluralità di figure delittuose di natura sia dolosa che colposa, il piano di cui alla legge 190 del 2012 è perimetrato alla prevenzione di una figura di reato ben delimitata e circoscritta che coincide con il reato di corruzione. Ne consegue che tutto il piano dovrà preconstituire una rete di controlli che troveranno nella prevenzione del reato di corruzione la sua esclusiva modalità applicativa. Nella dinamica dei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano meno della risorsa da proteggere.

Nell'ambito della realizzazione del piano di prevenzione della corruzione l'aspetto economico non è tuttavia l'unico da tener presente, anche in ragione del fatto che *ex lege* viene individuato un soggetto al quale viene appositamente attribuito il ruolo di organo di vigilanza e di determinazione delle attività a rischio corruzione.

Ebbene questo soggetto è interno e viene nominato dall'organo politico.

Sarà quindi onere del soggetto, previa indagine dei settori a rischio, preconstituire l'elenco delle attività da inserire nella tutela del piano. Sul punto il legislatore al comma 9 let. a) chiarisce che le attività elencate nel comma 16 sono già in *re ipsa* a rischio corruzione. L'elenco non è tuttavia tassativo giacché al comma 9 si puntualizza che tra l'elenco delle attività a rischio ci sono appunto quelle di cui al comma 16 rimanendo impregiudicato l'esito della verifica del responsabile in ordine ad altre attività esposte al rischio corruttivo.

Fondamentale è il postulato secondo cui ***il piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione***; ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del piano medesimo. Solo in questo caso il responsabile potrà essere esonerato dalla responsabilità in oggetto. Per altro se è vero che nei controlli dei rischi di *business*, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano meno della risorsa da proteggere è opportuno chiedersi che valore abbia il bene giuridico sotteso al delitto di corruzione che va prevenuto?

Si può ragionevolmente affermare che il valore del bene giuridico sotteso al delitto di corruzione ha un valore non quantificabile posto che costituisce un bene immateriale pilastro dell'ordinamento giuridico.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino. Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la PA laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività. La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'ente con il soggetto che agisce per conto dell'ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della PA ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

E' stata la giurisprudenza stessa a sottolineare come proprio nelle difese dei convenuti si esprima l'esistenza di un danno all'esistenza stessa dello Stato, in quanto nelle difese processuali si legge "*così fanno tutti... è pratica diffusa pagare per avere...*"

Per cui se si insinua la certezza che solo conoscendo o solo pagando si ottiene la propria soddisfazione, ebbene quando nella cittadinanza si ingenera questo modo di pensare significa che lo Stato è venuto meno, almeno nel modo in cui era stato concepito dai costituenti.

In questo contesto viene in rilievo l'importanza del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione ai compiti che gli vengono affidati per legge. Tale ruolo tuttavia non può costituire l'unico baluardo della lotta all'illegalità, posto che tutti i componenti della struttura devono concorrere col proprio comportamento alla costruzione di una pubblica amministrazione il più possibile trasparente, imparziale ed efficiente nei rapporti col cittadino.

Il Responsabile Anticorruzione
Nicola Fraccarollo

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In via preliminare si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

1) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs 33/2013

2) Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."* Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

3) Promozione e valorizzazione del criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa nella materia degli appalti quale strumento ordinario di selezione delle offerte anche laddove, ai sensi dell'art. 95 del codice dei contratti pubblici, possa essere utilizzato il criterio del prezzo più basso. Un discorso a parte merita l'aggiudicazione di contratti di lavori di importo inferiore a euro 1.000.000 laddove, coerentemente con quanto previsto dal nuovo Codice, il criterio del prezzo più basso consenta, sulla base della qualità della progettazione e degli altri documenti di gara (capitolato speciale, disciplinare...) l'ottenimento di una prestazione qualitativamente alta ad un prezzo inferiore.

4) Collegamento tra attività di prevenzione della corruzione e performance.

Al fine di rendere sempre più efficace ed efficiente lo strumento del piano anticorruzione diventa imprescindibile il collegamento dello stesso con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare il Piano della Performance, attraverso l'assegnazione ai responsabili di specifici obiettivi di monitoraggio sul rispetto delle misure di trattamento del rischio fissati dal piano stesso e la conseguente valutazione in termini di performance individuale e organizzativa.

Parte I

Contenuti generali

Premessa generale

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la legge 3/8/2009 n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), 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, 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 dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della

- normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 - il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
 - la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012);
 - il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
 - i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della Legge 190/2012);
 - la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della legge 190/2012);
 - le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
 - gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- redige una relazione annuale che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti dall'A.N.A.C., pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Sindaco, giusto Decreto n. 1 del 20/01/2017 ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario comunale dott. Nicola Fraccarollo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

Il responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

Improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;

Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

definire, entro i termini previsti dall'A.N.A.C., un report che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016;

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- L'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A) il rischio di corruzione; si tratta delle c.d. "aree di rischio";
- La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- Le Schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio (allegato B)

Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Codici di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Altre iniziative

Infine, secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- stesura di un regolamento specifico per la definizione dei criteri e delle procedura per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

Parte II

I contenuti specifici del Piano anticorruzione

1. Processo di adozione del PTPC ed analisi del Contesto

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il piano è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. ... in data/2019;

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi forniti dal Segretario Generale, dalle posizioni organizzative, nonché dalla partecipazione a Convegni e Seminari sull'argomento .

Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del PTPC nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il presente piano verrà presentato sia al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti, anche al fine di raccogliere impressioni e rilievi di cui tenere conto nell'aggiornamento riferito al prossimo triennio 2019/2021.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

Analisi del Contesto esterno

Secondo gli ultimi dati statistici, raccolti nel DUP triennio 2019-2021, la popolazione di Caldiero conta 7.938 residenti al 31/08/2018, suddivisi tra 4001 maschi e 3937 femmine, con 3016 famiglie. La superficie è pari a soli 10.42 km², riscontrando pertanto un'alta densità abitativa, su cui si snodano 5 km di strade statali e di strade provinciali, 31 km di strade comunali, oltre ad essere attraversata dall'autostrada per 1 km ed inoltre la presenza di una stazione ferroviaria. Il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni di Verona Est assieme a Colognola Ai Colli, Illasi, Mezzane di Sotto e Belfiore. Il territorio, ben collegato alle principali vie di comunicazione, come tutta la provincia di Verona data la sua posizione strategica, riscontra un buon sviluppo economico: le imprese registrate

alla CCIAA di Verona al 30/06/2017 erano 736 (quasi un'impresa ogni 10 residenti) di cui 136 (18%) agricole, 63 industriali (9%), 125 nel settore delle costruzioni (17%), 153 nel commercio (21%), 183 nei servizi alle imprese ed alle persone (25%) e 40 nel settore della ristorazione ed alloggio (5%).

In tale contesto territoriale la relazione sull'attività delle forze di Polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2016, trasmessa alle Camere il 15 gennaio 2018 (Documenti XXXVIII n. 5 vol. I – XVII legislatura) evidenzia come la Provincia di Verona pur presentando una condizione economica fiorente e dinamica, è stata interessata dalla crisi economica, e tale peggioramento ha provocato il fallimento di alcune aziende e imprese, anche di consistenti dimensioni, determinando una situazione particolarmente favorevole per l'infiltrazione di organizzazioni delinquenti, alla ricerca di attività da rilevare per riciclare e reinvestire i proventi illecitamente accumulati. Si registra, infatti, la presenza di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenti di tipo mafioso, attratti, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessati all'usura, al riciclaggio di capitali illeciti ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione. Il territorio provinciale è stato anche interessato da reati di natura ambientale, come ad esempio la gestione di rifiuti non autorizzata. Tuttavia il territorio di Caldiero, in posizione leggermente periferica rispetto al centro città, risulta interessato sicuramente da reati minori, ma dal monitoraggio effettuato, non risultano situazioni tali da comportare, anche potenzialmente, stante la struttura e la dimensione dell'ente, un effettivo rischio di contaminazione e di corruzione all'interno dello stesso.

Analisi del contesto interno

L'ente è suddiviso in quattro aree: l'Area amministrativa, l'Area economica-finanziaria, l'Area Lavori pubblici e l'Area Urbanistica-edilizia privata. Il Servizio di Polizia Locale, i Servizi Sociali, il Suap e parte del servizio commercio, risultano da tempo gestite in forma associata dall'Unione di Comuni di cui Caldiero fa parte, la quale opera anche come Centrale Unica di Committenza. Sono presenti quattro responsabili di Area, di cui uno è il Segretario generale, due sono istruttori direttivi dipendenti dell'ente, ed un responsabile presta servizio in convenzione con il comune di Tregnago. Oltre ai quattro responsabili, sono presenti in tutto 17 dipendenti, di cui 7 lavorano part-time. L'esiguità della dotazione organica rende oneroso e complesso porre in atto tutti gli adempimenti normativi, di non semplice attuazione in enti di ridotte dimensioni, oltre che rendere effettive tutte le misure anticorruzione e volte ad aumentare il livello di trasparenza dell'azione amministrativa.

Stante il numero ridotto di personale presente nella struttura, l'esiguo numero di personale con profilo giuridico idoneo a ricoprire il ruolo di P.O. e la forte specializzazione delle attuali P.O. che ne rende praticamente impossibile la fungibilità non risulta oggettivamente pertanto praticabile l'ipotesi della rotazione del personale direttivo.

Le partecipazioni detenute dal Comune di Caldiero sono le seguenti:

- Azienda speciale Terme di Giunone - Ente pubblico economico - 100,00%
- Consiglio di Bacino Veronese – Consorzio - 0,820%
- Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero - Consorzio 1,852%
- Consorzio Energia Veneto - Consorzio - 0,08%
- Acque Veronesi s.c.a.r.l. - Soc. consortile a Responsabilità Limitata - 0,40%
- Viveracqua scarl - Soc. consortile a Responsabilità Limitata - 0,075%
- Consiglio di Bacino Verona Nord - Ente di diritto pubblico - 1,85%

Risulta evidente come le partecipazioni siano di natura minoritaria, eccetto per il caso dell'Azienda Speciale Terme, che partecipata interamente dal Comune, alla quale verrà dedicata apposita sezione in questo Piano.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: le c.d. "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione: il regolamento degli uffici e dei servizi e la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che i procedimenti a rischio corruzione per questo Comune sono così classificabili:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture mediante procedure aperte, ristrette, negoziate e affidamenti diretti; altresì i contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate);
- elargizione di contributi di ogni genere e specie ad enti;
- autorizzazioni e concessioni: permessi di costruire, concessioni demaniali;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di accertamento tributario;
- affidamento di incarichi esterni di ogni genere e tipologia;
- contratti atti di ogni tipologia ed a prescindere dal valore;

- affidamento di concessioni di beni immobili.

Va evidenziato che i seguenti procedimenti, da ricomprendere sicuramente tra quelli maggiormente esposti al rischio, come già enunciato sono stati trasferiti ormai da molti anni all'Unione di Comuni Verona Est, di cui questo Comune fa parte:

- la gestione degli affidamenti di lavori di importo superiore a 150.000 euro, di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro ai sensi dell' art. 37 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii tramite la Centrale Unica di Committenza;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S;
- elargizione di contributi di ogni genere e specie a persone fisiche.

Essi pertanto saranno oggetto delle misure di prevenzione che il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente dovrà adottare.

Si segnala inoltre

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'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 forniti dall'allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'analisi del rischio

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

rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

B.1 Stima del valore della **probabilità** che il rischio di concretizzi

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - **rilevanza esterna**: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
 - **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 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**: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.
- Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

B2. Stima del valore dell'**impatto**

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

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

- **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminate, 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 pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

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

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

2.3. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In buona sostanza trattasi della 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.

I livelli di rischio sono suddivisi in rischio basso, rischio medio e rischio alto.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero con l’individuazione delle misure di prevenzione.

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

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa*

diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto ai potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili ecc...)

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun procedimento sono delineate nel dettaglio nell'**ALLEGATO B)** del presente Piano Anticorruzione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno BASSO), ed agli amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede. A tal proposito sulla scorta dell'esperienza del 2018 sono stati organizzati tre incontri di formazione sui principali istituti in materia di edilizia privata e urbanistica nei quali saranno affrontate anche le misure idonee a fronteggiare il rischio corruzione in tali attività.

Si segnala inoltre l'adesione da parte dell'Amministrazione comunale di Caldiero al Protocollo di legalità con deliberazione di G.C. n. 145 del 20/12/2017 sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture del Veneto, dall'ANCI regionale e dall'Unione delle Province del Veneto, nonché dalla adesione all'Associazione di Enti “Avviso Pubblico” per il contrasto della corruzione e dell'illegalità, con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 24/04/2018, utile alla sensibilizzazione degli Amministratori locali per la loro partecipazione attiva alla concreta attuazione degli obiettivi proposti nel presente Piano.

5. Codice di comportamento

Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

- La qualità dei servizi;
- La prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- Il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il testo è allegato al presente piano anticorruzione.

E' intenzione dell'ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel DPR 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso dei relativi obblighi di condotta etica.

A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto".

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

- Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del D. Lgs. 165/2001 e smi.

6. Inconferibilità ed incompatibilità

L'Anac, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di

accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere :

una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del decreto 39 del 2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità'.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del decreto 39 del 2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità' di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

7. I referenti per la gestione del Piano Anticorruzione

Il responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina quali referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione i responsabili delle aree in cui si suddivide l'organizzazione dell'Ente.

Ciascun referente entro il 30 ottobre di ogni anno riferisce in forma scritta al responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure del piano.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, e l'esperienza, ivi compresa la condotta esemplare in termini di idoneità soggettiva a ricoprire l'incarico.

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

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente

comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della

funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ecc.

In buona sostanza costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre cinque giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione un persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di

quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990 motivare la decisione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Calunnia (art. 368 c.p.)

"Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito..."

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

la falsa incolpazione

la certezza dell'innocenza del soggetto

la dichiarazione formale resa all'autorità preposta

L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. pen., sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992)

Diffamazione (595 c.p.) delitti contro l'onore :

*“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con **più persone**, **offende l'altrui reputazione**, è punito...”*

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

l'assenza dell'offeso che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria).

l'offesa alla reputazione intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo)

la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere l'azione nei riguardi di almeno due persone

Per cui in breve sintesi: *le c.d. "maldicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia.*

9. Funzioni del Nucleo di valutazione e prevenzione della corruzione

Rappresenta l'organo istituzionale cui il responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione

Il Nucleo di valutazione tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

Il Nucleo di Valutazione verifica la relazione che ogni anno, entro i termini previsti dall'A.N.A.C. il responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico. Relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica del Nucleo di Valutazione concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione

Fornisce il parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente presso il quale svolge le funzioni.

PARTE TERZA: TRASPARENZA

I. La Trasparenza come misura anticorruzione

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

D.Lgs. 33/2013

D.Lgs. 97/2016

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico "ordinario" o "reattivo", art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013)

- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-comma 2 del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico "generalizzato" o "proattivo", art. 5 ss. D.Lgs 33/2013).

II. Definizione della pubblicazione

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

E' necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali

stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art.15 comma 4 del D.Lgs 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cdt. "proattivo".

III. Il "potenziamento" dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza nell'ente locale ha visto, nel corso dell'ultimo anno, aumentare i propri compiti di controllo in conseguenza dell'incremento delle richieste di accesso civico.

L'ANAC (delibera 1309/2016, Allegato pag.28) ha difatti indicato come l'accesso civico possa essere esercitato da chiunque "indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato", interpretando quanto sottolineato dal Ministero per la semplificazione della pubblica amministrazione che, con propria circolare n.2/2017, ha indicato come "per la presentazione delle richieste di accesso civico generalizzato, la legge non preveda nessun requisito come condizione di ammissibilità".

Ciò ha comportato un considerevole aumento delle richieste di accesso civico ponendo inoltre un'importante questione dovuta al fatto che il privato cittadino, che si rivolge alla pubblica amministrazione, non sempre è mosso propriamente da "buona fede" e procede talvolta utilizzando l'accesso generalizzato per tentare di evitare le procedure ordinarie di accesso ed evitando di pagare i relativi diritti.

L'attività di controllo del responsabile della trasparenza è stata pertanto oggetto di un doveroso incremento, tenuto conto che l'amministrazione deve consentire l'accesso generalizzato anche se lo stesso riguardi un numero cospicuo di documenti ed informazioni. (richieste massive)

L'ANAC (delibera 1309/2016, Allegato pag.29) ha ribadito che il diniego è ammesso solo se "la richiesta d'accesso risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione".

Il responsabile della trasparenza è tenuto in questo caso a motivare adeguatamente il provvedimento di rifiuto tenendo conto di tre criteri:

- La rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare;
- Le risorse interne che occorre impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- L'eventuale attività di elaborazione (oscuramento di dati personali) che

l'amministrazione deve svolgere per rendere disponibili i dati e documenti;
Il Ministero per la semplificazione della pubblica amministrazione (Circolare n.2/2017 pagina 14) ha ulteriormente rimarcato la necessità di una adeguata motivazione del provvedimento di diniego, puntualizzando il fatto che l'amministrazione non possa limitarsi a dichiarare genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta dovendo fornire "un'adeguata prova circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe".

Sul tema delle domande d'accesso massive è intervenuto anche il Garante della privacy con due provvedimenti (n.377 del 21 settembre 2017 e n.506 del 30 novembre 2017), richiesti dai responsabili per la trasparenza dell'ente locale, al fine di ottenere chiarimenti per il corretto espletamento dell'attività di controllo delle istanze d'accesso.

Il Garante ha ulteriormente enfatizzato la necessità di una doverosa motivazione dei provvedimenti di diniego del responsabile per la trasparenza, invitando gli stessi a riflettere sul fatto che " a differenza dei documenti ai quali il cittadino ha accesso ai sensi della legge 241/90, i dati e i documenti ricevuti dal privato su istanza di accesso civico diventano pubblici per tutti, a norma dell'art.3 comma 1 del D.lgs. 33/2013 per cui "tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di accesso civico sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e di riutilizzarli seppure entro i limiti della normativa in materia di protezione dei dati personali."

Il responsabile per la trasparenza, alla luce della recente evoluzione normativa, vede pertanto ulteriormente estesi i suoi compiti di monitoraggio e di controllo.

A tal fine è stato organizzato una giornata di formazione per chiarire l'ambito di applicazione del diritto di accesso civico generalizzato.

III. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art.10 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

La promozione di maggiori livelli di trasparenza;

La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione

Totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità

IV. Obiettivi del Responsabile Unico della Trasparenza

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, ed ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità.
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e privacy;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli enti, in grado di soddisfare il cittadino;
- ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere stakeholders e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza;

Il responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

I referenti comunali nelle persone delle posizioni organizzative, hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza di provvedere alla

corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs 33/2013 come successivamente modificato ed integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali); l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e, nei casi in cui non sia disponibile un programma di pubblicazione automatizzato, dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

Per l'implementazione di tale processo si segnala come nel 2019 l'ente provvederà alla digitalizzazione degli atti amministrativi e del loro iter di redazione, volto ad ottimizzare non solo le risorse per ottenere conseguenti risparmi di spesa ed una gestione più efficiente ed efficace dell'azione amministrativa, ma anche facilitare maggiori livelli di trasparenza, rendendo meno oneroso per l'operatore l'implementazione delle pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e al loro costante aggiornamento e riordino, nelle apposite sezioni.

V. Monitoraggio continuo della trasparenza

Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con il nucleo di valutazione, con cadenza annuale redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione
- completezza del contenuto
- aggiornamento
- apertura formato

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva

determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza della norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal responsabile della trasparenza, individuato nel Segretario generale.

La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs 33/2013

Art.23 D.Lgs 33/2013: Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo 23 del

D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, si dovranno pubblicare altresì tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, le determinazioni delle posizioni organizzative e/o ordinanze, sempre evitando di pubblicare eventuali dati od informazioni che non possono essere divulgate o rese pubbliche.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla pubblica amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nella sezione PROVVEDIMENTI.

PARTE QUARTA: AZIENDA SPECIALE TERME DI GIUNONE.

L'Azienda Speciale "Terme di Giunone" gestisce il "parco Termale" estivo, costituito da circa 70.000 mq, comprendente due vasche storiche con acqua termale sorgiva, una piscina olimpionica, tre vasche ludico – sportive, una laguna con giochi d'acqua, tre scivoli per bambini, quattro acquascivoli (toboga, idrotubo, kamikaze e gommoni) e la nuova laguna ad onde di 1.220 mq, inaugurata nel 2014. Nel complesso termale sono inclusi altresì tre fabbricati storici (tra cui la centrale "casa del bagnarolo" del 1792), un recente fabbricato per servizi igienici e un esercizio bar ristorante/pizzeria estivo. L'area residua, di circa 3 Ha, è costituita dalla viabilità e dai parcheggi.

L'Azienda speciale Terme di Giunone è ente strumentale del Comune dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale.

Trattandosi di Ente pubblico economico l'Azienda Speciale rientra ai sensi dell'art. 2 – bis comma 2, lett. A) del D.Lgs.n. 33/2013, nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, al pari delle pubbliche amministrazioni di cui di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.n. 165/2001. Il sito del Azienda Speciale è in effetti dotato di una sezione denominata "Amministrazione trasparente" con tutte le sottosezioni previste dalla normativa vigente.

Ai fini del rispetto della normativa anticorruzione la legge n. 190/2012 prevede in modo chiaro e lineare all'art. 1, comma 2 bis il ruolo guida del Piano nazionale anticorruzione nel costituire atto di indirizzo non solo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs.n.165/2001 ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di

prevenzione della corruzione, ma anche nei confronti degli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2 del D.Lgs.n. 33/2013 (tra cui rientrano gli enti pubblici economici e quindi l'Azienda Speciale Terme di Giunone) ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Infine, per quanto riguarda la disciplina sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture, va evidenziato l'assoggettamento alla normativa di cui al D.Lgs.n. 50/2016 dell'Ente in questione, posto che lo stesso costituisce organismo di diritto pubblico a tutti gli effetti in conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett, d) del Codice dei contratti.

Ritornando alla disciplina dell'Azienda Speciale Terme di Giunone in materia di prevenzione della corruzione si richiama la Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 ad oggetto "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e in particolare il paragrafo 4.2 – Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell'adozione delle misure, per quanto riguarda l'attività di vigilanza da parte dell'ente controllante sui soggetti controllati e il paragrafo 5.2 – Vigilanza nei confronti delle amministrazioni controllanti o partecipanti, per quanto riguarda l'attività di vigilanza da parte di A.N.A.C nei confronti degli enti vigilanti.

In riferimento all'attività di vigilanza prevista dalle suesposte linee guida nei confronti dell'Azienda Speciale Terme di Giunone si riscontra l'adozione delle seguenti misure di prevenzione:

- Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs.n. 231/2001, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 09 del 23.02.2015 che prevede la responsabilità in sede penale per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione delle Terme di Giunone n.28 del 17.09.2015, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del modello di cui sopra;
- Nomina dell'Organismo di vigilanza nella persona del Prof. Alceste Santuari, il cui incarico è stato rinnovato per ulteriori 3 anni fino al 31/12/2021;
- Codice Etico di comportamento ex D.P.R. 62/2013.

In aggiunta a quanto sopra l'Azienda Speciale ha provveduto ad adottare le

seguenti misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs.n. 231/2001:

- Piano anticorruzione 2016/2018 attualmente in via di aggiornamento;
- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella figura del Direttore Dott. Vittorio Gazzabini.

Il responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Caldiero ha preso anche atto delle attività realizzate nel corso del 2018 dall'Organismo di Valutazione dell'Azienda speciale.

Dai verbali esaminati si è riscontrata l'effettuazione di 4 incontri (il 29 gennaio 2018, il 5 aprile 2018, l'10 settembre 2018 ed il 23 novembre 2018) nei quali l'Organismo ha costantemente monitorato l'efficacia e l'efficienza del modello 231 adottato dall'Azienda e attestato l'adeguatezza e la concreta implementazione del modello 231 all'interno di tale ente.

Per la specificità dell'Ente risulta difficile prevedere un piano ricognitivo di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione per l'attuale assetto organizzativo dell'Azienda (un solo dipendente a tempo indeterminato, Direttore, e 40 dipendenti stagionali). Per implementare il modello organizzativo dell'ente e per fornire un'analisi dettagliata delle attività maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs.n. 231/2001 anche in risposta ai rilievi mossi dal Comune con il Piano 2018/2020, è stato dato incarico ad un professionista esterno per la revisione e l'aggiornamento del modello 231/01 che verrà integrato con la previsione di misure anticorruzione specifiche per la struttura dell'Azienda Terme ai sensi della L. 190/2012 creando un unico documento volto a semplificarne l'attuazione ed assicurare una maggiore efficacia dello strumento.

Preso atto del rapporto di collaborazione tra il Responsabile Anticorruzione del Comune di Caldiero e del Responsabile anticorruzione dell'Azienda Speciale Terme (l'unico dipendente a tempo indeterminato), nel corso del triennio 2019/2021 verranno implementate le occasioni di verifica e monitoraggio delle misure di prevenzione in fase di aggiornamento.

A tal fine, l'impegno dello scrivente viene rivolto in particolar modo alla necessità di potenziare le occasioni di confronto e verifica, con la predisposizione di specifici incontri al fine di aggiornare e potenziare efficacemente il novero delle attività e delle iniziative volte alla repressione dei fenomeni corruttivi. Si ritiene sufficiente la programmazione di un incontro prima dell'inizio della stagione di apertura del parco termale, indicativamente nel mese di marzo e uno a chiusura dell'attività, indicativamente nel mese di ottobre, incontri dei quali verrà redatto specifico verbale.

Le presenti indicazioni e conclusioni vengono trasmesse al Consiglio di Amministrazione

dell'Azienda Speciale quale impulso all'adozione di azioni concrete e verificabili di contrasto ai potenziali rischi corruttivi.

Area Amministrativa - Affari Generali CALDIERO

				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	1	Conferimento incarichi legali	3,67	1,50	5,50	basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	3									
MEDIA TOTALE	3,67	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	3	Impatto organizzativo	4	Aff. Generali	2	Conferimento incarichi per l'organizzazione di corsi di formazione del personale	2,83	2,00	5,67	basso
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	2,83	MEDIA TOTALE	2,00							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3	Aff. Generali	3	Accesso agli atti	2,67	1,50	4,00	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	4									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	4	iscrizione servizi parascolastici (mensa/scuolabus)	3,33	1,25	4,17	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	3,33	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2	Aff. Generali	5	Servizio assicurativo e gestione sinistri.	3,67	1,25	4,58	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	3,67	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2	Ufficio manifestazioni	6	Concessione e patrocinio	2,67	1,50	4,00	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									

MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Protocollo	7	Albo pretorio	2,67	1,25	3,33	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3	Ufficio Protocollo	8	Protocollo Atti	2,50	1,75	4,38	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	2	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	2	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	3									
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,75							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	3	Ufficio Protocollo	9	Affrancatura posta	1,83	1,25	2,29	molto basso
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	1							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	3									
MEDIA TOTALE	1,83	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2	Biblioteca	10	Concessione e utilizzo sale comunali	3,17	1,25	3,96	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	3,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Biblioteca	11	Assegnazione borse di studio e fornitura gratuita o semigratuita libri scuole	2,33	1,50	3,50	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	12	Certificazioni anagrafiche Certificati storici anagrafici	2,33	1,50	3,50	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	13	Carta d'identità Nulla osta al rilascio della carta d'identità	2,17	0,75	1,63	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									

Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	0,75							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	14	Autenticazione di copia e firma	2,17	1,25	2,71	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	16	Variazioni anagrafiche Cambio di abitazione Reiscrizione anagrafica per ricomparsa Modifica rapporto di parentela	2,17	1,25	2,71	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	18	Richiesta inserimento albo scrutatori volontari/di seggio	2,17	1,25	2,71	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	20	atti di matrimonio	2,17	1,25	2,71	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							

Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	4	Anagrafe	21	atti di morte	2,17	1,75	3,79	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,75							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Anagrafe	23	unioni civili - celebrazioni e, atti istruttori e atti conseguenti	2,17	1,25	2,71	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Messo Comunale	25	Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C. Rilevazione Atti Giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	1,83	1,25	2,29	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	1,83	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	1,83	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	2			Concessione e riduzioni				
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							

Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	Ufficio Servizi Sociali	27	e/o contributo rette servizi scolastici/educativi	2,67	1,50	4,00	molto basso							
Frazionabilità del processo	1																
Controlli	2																
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,50														
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	2	Ufficio Servizi Sociali	28	Concessione e contributi economici	3,00	2,00	6,00	basso							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1														
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0														
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5														
Frazionabilità del processo	1																
Controlli	3																
MEDIA TOTALE	3,00	MEDIA TOTALE	2,00														
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	1														
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1														
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0														
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2	Ufficio Servizi Sociali	29	Trasporto sociale, anziani e disabili	2,67	1,00	2,67	molto basso							
Frazionabilità del processo	1																
Controlli	2																
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,00														
Discrezionalità	4	Impatto organizzativo	5								Affari generali	30	Progressioni di carriera	2,17	2,75	5,96	basso
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1														
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0														
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	5														
Frazionabilità del processo	1																
Controlli	2																
MEDIA TOTALE	2,17	MEDIA TOTALE	2,75														
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	5	Affari generali	31	bandi di concorso: procedure di reclutamento del personale	2,33	2,00	4,67	Molto ba							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1														
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0														
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2														
Frazionabilità del processo	1																
Controlli	2																
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	2,00														
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3	Affari Generali	32	ricevimento del cittadino	2,00	1,75	3,50	molto bas							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1														
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0														
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3														
Frazionabilità del processo	1																
Controlli	2																
MEDIA TOTALE	2,00	MEDIA TOTALE	1,75														
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	3	Affari Generali	33	attività informativa di sportello e ausilio alla compilazione e della modulistica	2,33	1,75	4,08	molto bas							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1														
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0														
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3														
Frazionabilità del processo	1																
Controlli	2																
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	1,75														
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2														
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1														

Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0	Ufficio Anagrafe	34	svolgimento di indagini e rilevazioni per conto dell'Istat	1,50	1,50	2,25	Molto basso
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	1,50	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Anagrafe	35	estrazione dati statistici di carattere demografico su richiesta di soggetti interni ed esterni	2,00	1,50	3,00	Molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,00	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Anagrafe	36	iscrizione e formazione liste di leva	2,00	1,50	3,00	Molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,00	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Ufficio Anagrafe	37	istruttoria domande di cittadinanza italiana	2,00	1,50	3,00	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	2									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,00	MEDIA TOTALE	1,50							

LEGENDA

0-5	molto basso
5,1-10	basso
10,1-15	medio
15,1-20	alto
20,1-25	altissimo

Area Economico/ Finanziario Tabella rischio CALDIERO

				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione e Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Ragioneria	1	Gestione economico finanziaria del bilancio, con particolare riferimento alla fase dei pagamenti	3,33	1,25	4,17	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	3,33	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Ragioneria	3	Approvazione rendiconti di gestione e relativi allegati	2,50	1,25	3,13	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	2,83	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1							

Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1	Ragioneria	5	Elaborazioni mandati mensili per stipendi e indennità amministratori	2,50	1,25	3,13	molto basso
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1	Ragioneria	6	ale del patrimonio aggiornamento annuale della consistenza dei beni demaniali e patrimoniale disponibili e	2,50	1,25	3,13	molto basso
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1	Ufficio Tributi	7	Controllo ICI, IMU, TASI	2,50	1,00	2,50	molto basso
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,00							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1	Ufficio Tributi	8	Controllo TARSU, TIA, TARES, TARI	2,50	1,00	2,50	molto basso
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,00							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1	Ufficio Tributi	9	Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati	2,67	1,00	2,67	molto basso
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									

MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,00								
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	10	Controll o TOSAP, COSAP	2,50	1,00	2,50	molto basso	
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2								
Frazionabilità del processo	1										
Controlli	2										
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,00								
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1								Ufficio Tributi
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2								
Frazionabilità del processo	1										
Controlli	2										
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	1,00								
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1	Ufficio Tributi	12	Riscossi one coattiva entrate tributarie - ingiunzio ne di pagame nto	2,50	1,00	2,50	molto basso	
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2								
Frazionabilità del processo	1										
Controlli	1										
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,00								
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1								Ufficio Tributi
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2								
Frazionabilità del processo	1										
Controlli	2										
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,00								
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1			Riscossi one coattiva					
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1								
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0								

Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2	Ufficio Tributi	14	entrate patr. di diritto privato - ing. di pagamento	2,67	1,00	2,67	molto basso
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,00							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	Ufficio Commercio	15	Autorizzazione attività di intrattenimento e spettacolo previo verifica della CCVLP S	2,67	1,25	3,33	molto basso
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3	Ufficio Commercio	16	Autorizzazione per manifestazioni temporanee	2,00	1,25	2,50	molto basso
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,00	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2	Ufficio tributi	17	gestione banca dati tributari	1,33	1,00	1,33	molto basso
processo	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	1,33	MEDIA TOTALE	1,00							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	sull'immagine	3	Ufficio tributi	18	gestione dei rapporti con i concessionari	1,83	1,25	2,29	molto basso
processo	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	1,83	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2							
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
processo	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2	Ufficio tributi	19	attività informativa e di sportello, ausilio nella compilazione della modulistica	1,83	1,25	2,29	molto basso
processo	1									
Controlli	1									

MEDIA TOTALE	1,83	MEDIA TOTALE	1,25			ica					
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2								
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1								
processo	2	Impatto reputazionale	0								
Valore economico	1	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	2	Ufficio tributari	20	notificazioni atti	2,00	1,25	2,50		molto basso
processo	1										
Controlli	1										
MEDIA TOTALE	2,00	MEDIA TOTALE	1,25								
LEGENDA											
0-5	molto basso										
5,1-10	basso										
10,1-15	medio										
15,1-20	alto										
20,1-25	altissimo										

Area Edilizia Privata Tabella rischio CALDIERO

				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Edilizia privata	1	Valutazione compatibilità paesaggistica di intervento già eseguito	2,50	1,50	3,75	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	1	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,50	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	5	Impatto organizzativo	5	Edilizia privata	2	Permesso di Costruire	4,67	2,25	10,50	medio
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	4,67	MEDIA TOTALE	2,25							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Edilizia privata	3	Permesso di costruire a seguito di accertamento di conformità (Sanatoria)	2,67	1,50	4,00	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	2	Impatto organizzativo	2	Edilizia privata	4	Segnalazione certificata di agibilità	2,83	1,50	4,25	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	2,83	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	Impatto organizzativo	2	Urbanistica	5	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	2,83	1,50	4,25	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
Complessità	3	Impatto reputazionale	0							
Valore economico	5	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	3							

Area LL.PP. Tabella rischio COMUNE CALDIERO

TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO										
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	one Procedimen	P	I	o di Risch	gia di Rischi
Discrezionalità	5	organizzativo	2	LL.PP.	1	Programmazione affidamenti di lavori, forniture, servizi.	3,00	1,50	4,50	molto basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale								
Valore economico	5	economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	3,00	TOTALE	1,50							
Discrezionalità	5	organizzativo	3	LL.PP.	2	Selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi: indagini di mercato	3,67	1,75	6,42	basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità del processo	1	Impatto reputazionale								
Valore economico	5	economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	5									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	3,67	TOTALE	1,75							
Discrezionalità	2	organizzativo	3	LL.PP.	3	Selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi: ricezione e conservazione delle offerte	2,50	1,75	4,38	molto basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità del processo	1	reputazionale								
Valore economico	5	economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	2,50	TOTALE	1,75							
Discrezionalità	5	organizzativo	3	LL.PP.	4	Selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi: verifica di congruità delle offerte	3,50	1,75	6,13	basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità del processo	1	reputazionale								
Valore economico	5	economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità del processo	1									
Controlli	4									
MEDIA TOTALE	3,50	TOTALE	1,75							
Discrezionalità	5	organizzativo	3	LL.PP.	5	Selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi: affidamenti diretti	3,83	1,75	6,71	basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	3,83	TOTALE	1,75							
Discrezionalità	4	organizzativo	3			Selezione del contraente per				
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								

Valore economico	5	economico e sull'immagine	3	LL.PP.	6	l'affidamento di lavori, forniture, servizi: procedure negoziate	3,67	1,75	6,42	basso
Frazionabilità	5									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	3,67	TOTALE	1,75							
Discrezionalità	5	organizzativo	3	LL.PP.	7	Iter di approvazione e progetti opere pubbliche	4,17	1,75	7,29	basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	3	reputazionale								
Valore economico	5	economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	4,17	TOTALE	1,75							
Discrezionalità	2	organizzativo	2	LL.PP.	8	Autorizzazione al subappalto per opere pubbliche	3,17	1,50	4,75	molto basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	3,17	TOTALE	1,50							
Discrezionalità	3	organizzativo	3	LL.PP.	9	Approvazione e perizie di variante per opere pubbliche in corso di esecuzione del contratto	3,50	1,75	6,13	basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	economico e sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	3,50	TOTALE	1,75							
Discrezionalità	3	organizzativo	1	LL.PP.	10	esecuzione del contratto	3,33	1,25	4,17	molto basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	3,33	TOTALE	1,25							
Discrezionalità	3	organizzativo	1	LL.PP.	11	esecuzione dei contratti di subappalto	3,33	1,25	4,17	molto basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	3,33	TOTALE	1,25							
Discrezionalità	5	organizzativo	2	LL.PP.	12	studio dei requisiti di qualificazione e in fase di redazione del bando	3,67	1,50	5,50	basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	3,67	TOTALE	1,50							
Discrezionalità	5	organizzativo	2	LL.PP.	13	nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di	3,00	1,50	4,50	molto basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									

Controlli	1				1					
MEDIA TOTALE	3,00	TOTALE	1,50							
Discrezionalità	5	organizzativo	2	LL.PP.	14	esame/valutazione offerte tecniche in termini di qualità/prezzo	4,33	1,50	6,50	basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	sull'immagine	3							
Frazionabilità	5									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	4,33	TOTALE	1,50							
Discrezionalità	5	organizzativo	2	LL.PP.	15	gestione in uso a terzi di beni appartenenti al patrimonio disponibile ed indisponibile dell'ente	3,00	1,50	4,50	molto basso
Rilevanza esterna	5	economico	1							
Complessità	1	reputazionale								
Valore economico	5	sull'immagine	3							
Frazionabilità	1									
Controlli	1									
MEDIA TOTALE	3,00	TOTALE	1,50							
LEGENDA										
0-5	molto basso									
5,1-10	basso									
10,1-15	medio									
15,1-20	alto									
20,1-25	altissimo									

Area Amministrativa - Trasparenza ed Anticorruzione

				TABELLE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
INDICI DI VALUTAZIONE SULLA PROBABILITA'		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		Servizio	N°	Denominazione Procedimento	P	I	Livello di Rischio	Tipologia di Rischio
Discrezionalità	1	organizzativo	2	Segreteria	1	Albo pretorio	2,67	1,50	4,00	molto basso
Rilevanza esterna	5	Impatto economico	1							
processo	1	reputazionale	0							
Valore economico	3	economico e sull'immagine	3							
processo	1									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	2,67	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	1	organizzativo	3	Segreteria	2	Pubblicazione determine di settore e delibere	2,33	1,75	4,08	molto basso
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1							
processo	1	reputazionale	0							
Valore economico	2	economico e sull'immagine	3							
processo	1									
Controlli	5									
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	1,75							
Discrezionalità	2	organizzativo	2	Anticorruzione	3	Monitoraggio e report attività di controllo	2,00	1,50	3,00	molto basso
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1							
processo	1	reputazionale	0							
Valore economico	1	economico e sull'immagine	3							
processo	1									
Controlli	4									
MEDIA TOTALE	2,00	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	2	organizzativo	2	Anticorruzione	4	Verifica rapporti tra la Pubblica Amministrazione e soggetti terzi	1,50	1,50	2,25	molto basso
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
processo	1	reputazionale	0							
Valore economico	1	economico e sull'immagine	3							
processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	1,50	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	2	organizzativo	2	Trasparenza	5	verifica stato di attuazione degli obblighi	1,50	1,50	2,25	molto basso
Rilevanza esterna	2	Impatto economico	1							
processo	1	reputazionale	0							
Valore economico	1	economico e sull'immagine	3							
processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	1,50	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	2	organizzativo	2	Trasparenza	6	utilizzo sito web istituzionale	1,67	1,50	2,50	molto basso
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1							
processo	1	reputazionale	0							
Valore economico	1	sull'immagine	3							
processo	1									
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	1,67	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	2	organizzativo	2			pubblicazioni nel				
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1							
processo	1	reputazionale	0							

Valore economico processo	1	sull'immagine	2	Trasparenza	7	rispetto del D.lgs 196/2003	1,67	1,25	2,08	molto basso
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	1,67	MEDIA TOTALE	1,25							
Discrezionalità	2	impatto organizzativo	1							
Rilevanza esterna	3	Impatto economico	1	Segreteria sociale	8	rilascio autorizzazioni parcheggio per diversi ambienti abili	1,67	1,00	1,67	molto basso
Complessità del processo	1	impatto reputazionale economico e	0							
Valore economico processo	1	sull'immagine	2							
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	1,67	MEDIA TOTALE	1,00							
Discrezionalità	2	impatto organizzativo	2	Segreteria sociale	9	gestione locazione degli immobili case popolari	2,33	1,50	3,50	molto basso
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	impatto reputazionale economico e	0							
Valore economico processo	4	sull'immagine	3							
Controlli	2			Segreteria sociale	10	stipula convenzioni e utilizzo beni facenti parte del patrimonio comunale	2,33	1,75	4,08	molto basso
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	1,50							
Discrezionalità	2	impatto organizzativo	2							
Rilevanza esterna	4	Impatto economico	1							
Complessità del processo	1	impatto reputazionale economico e	0	Segreteria sociale	10	stipula convenzioni e utilizzo beni facenti parte del patrimonio comunale	2,33	1,75	4,08	molto basso
Valore economico processo	4	sull'immagine	4							
Controlli	2									
MEDIA TOTALE	2,33	MEDIA TOTALE	1,75							
LEGENDA										
0-5	molto basso									
5,1-10	basso									
10,1-15	medio									
15,1-20	alto									
20,1-25	altissimo									

Comune di CALDIERO

Area Amministrativa

Numero scheda	1
Scheda procedimento avente ad oggetto	Conferimento incarichi legali a professionisti esterni.
Breve descrizione degli scopi del procedimento	Conferimento incarichi legali/fiscali allo scopo di difesa dell'Ente in giudizio o per ottenere prestazioni/consulenze specialistiche.
Tipo di rischio prevedibile	<ul style="list-style-type: none">• Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza• Mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale• Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario• Nomina ripetuta dello stesso professionista in violazione del principio di rotazione in cambio di utilità.
Entità del rischio	5,50 (BASSO)
Misure operative di prevenzione	Controllo sul rispetto delle condizioni prescritte dal nuovo Codice e dalle linee guida ANAC. Verifica in sede di controllo del rispetto del principio di rotazione Rispetto rigoroso degli obblighi di trasparenza derivanti dal D.Lgs.n.33/2013;
Numero scheda	2
Scheda procedimento avente ad oggetto:	<ul style="list-style-type: none">• Conferimento di incarichi per corsi di formazione del personale dipendente
Breve descrizione degli scopi del procedimento	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione di corsi di formazione per i dipendenti

Entità del rischio	5,67 (basso)
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione di incarichi di docenza ai medesimi soggetti in cambio di utilità;
Misure operative di prevenzione:	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione dei docenti con il criterio della rotazione; • Affidamento a docenti in possesso di comprovata competenza ed esperienza.
Numero scheda	3
Scheda procedimento avente ad oggetto:	<ul style="list-style-type: none"> • concessione riduzioni e/o contributo rette servizi scolastici/educativi
Breve descrizione degli scopi del procedimento	<ul style="list-style-type: none"> • erogazioni di contributi/riduzioni a famiglie in possesso di requisiti per pagamento rette scolastiche
Entità del rischio:	5,33 (basso)
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> • alta discrezionalità del procedimento (vincolato essenzialmente da soli atti amministrativi) • il risultato del processo è espressamente diretto ad utenti esterni alla pubblica amministrazione, ciò comportando un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo; • erronea valutazione e istruttoria delle richieste al fine di agevolare alcune persone al posto di altre;
Misure operative di prevenzione:	<ul style="list-style-type: none"> • Congruità del valore del contributo/erogazione rispetto alla situazione della famiglia; • Controlli sulla situazione economica dell'intero nucleo familiare che riceve il contributo • Attuazione delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci o di violazione degli obblighi previsti per il corretto utilizzo del contributo • Adozione di un regolamento con criteri chiari e trasparenti;
Numero scheda:	4
Scheda procedimento avente ad oggetto	Concessione contributi economici
Breve descrizione degli scopi del procedimento:	Concessione di contributi destinati alle famiglie indigenti, alle associazioni del territorio e della provincia.
Tipo di rischio prevedibile	<ul style="list-style-type: none"> • Scarsa trasparenza e/o inadeguata

	<p>pubblicizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbitrarietà nell'assegnazione dei contributi. • Scarso controllo del possesso dei requisiti.
Entità del rischio	6,00 (BASSO)
Misure operative di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un regolamento con la specifica dei criteri e delle condizioni per l'assegnazione di contributi. • Effettuazione di controlli mirati sui requisiti dichiarati anche attraverso il coinvolgimento di altri settori del comune. • Determinazione in sede di PEG delle somme da destinare a contributi ordinari e straordinari nel rispetto dei relativi regolamenti. • Adeguate forme di pubblicizzazione dei criteri e delle condizioni di assegnazione • Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria della pratica.
Numero scheda:	5
Scheda procedimento avente ad oggetto	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera)
Breve descrizione degli scopi del procedimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Concorsi pubblici per l'assunzione di personale; • Assunzioni attraverso graduatorie di altri enti; • Progressioni di carriere riservate al personale interno.
Tipo di rischio prevedibile	<ul style="list-style-type: none"> • Scarsa trasparenza e/o inadeguata pubblicizzazione. • Agevolazioni o predisposizione di domande che avvantaggino un concorrente specifico. • Scarso controllo del possesso dei requisiti.
Entità del rischio	5,96 (BASSO)

Misure operative di prevenzione	<ul style="list-style-type: none">• Adeguata motivazione degli atti con cui vengono stabilite le procedure di acquisizione del personale.• Effettuazione di controlli mirati sui requisiti dichiarati anche attraverso il coinvolgimento di altri settori del comune.• Adeguate forme di pubblicizzazione dei procedimenti di selezione;• Coinvolgimento di più soggetti nello svolgimento della procedura;

Comune di CALDIERO

Area Edilizia Privata

Numero scheda	1
Scheda procedimento avente ad oggetto:	<ul style="list-style-type: none">• approvazione di piani urbanistici, attuativi e varianti
Breve descrizione degli scopi del procedimento	<ul style="list-style-type: none">• gestione degli strumenti urbanistici generali e l'approvazione di Piani urbanistici Attuativi e loro varianti
Entità del rischio	5,75 (basso)
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none">• accordi collusivi con i presentatori di richieste di pianificazione generale e attuativa• mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche• valutazione erronea intenzionale nella fase istruttoria finalizzata all'adozione provvedimenti non in linea con l'interesse generale• eccessiva discrezionalità e carenza di motivazione nel rilascio di pareri finalizzate a favorire particolari interessi a scapito di quello pubblico generale
Misure operative di prevenzione:	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere la partecipazione dei cittadini a progetti di trasformazione urbanistica in variante o in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente a fronte di realizzazione di opere o di cessione di aree per finalità di pubblico interesse con apposita disciplina• Trasparenza nella motivazione di ogni singolo atto o procedimento• Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie• Attuazione delle sanzioni previste in caso di violazione degli obblighi previsti da parte dell'impresa esecutrice
Numero scheda	2
Scheda procedimento avente ad oggetto:	<ul style="list-style-type: none">• Redazione di Piani Urbanistici Attuativi e varianti• Accordi con privati ex.art 6 L.R. 11/2004
Breve descrizione degli scopi del	gestione degli strumenti urbanistici generali e

procedimento	l'approvazione di Piani urbanistici Attuativi e loro varianti
Entità del rischio:	6,25 (basso)
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> • accordi collusivi con i presentatori di richieste di pianificazione generale e attuativa • valutazione erronea ed intenzionale nella fase istruttoria finalizzata all'adozione provvedimenti non in linea con l'interesse generale, o a vantaggio di interessi privatistici; • carenza di motivazione nel rilascio di pareri • pressioni in cambio di utilità per ottenere l'assenso alle proposte fatte. • mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche
Misure operative di prevenzione:	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la partecipazione dei cittadini a progetti di trasformazione urbanistica in variante o in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente a fronte di realizzazione di opere o di cessione di aree per finalità di pubblico interesse con apposita disciplina; • Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie; • Controlli sui requisiti generali posseduti dall'impresa esecutrice e sui requisiti di idoneità richiesti per l'affidamento di contratto di appalto pubblici; • Attuazione delle sanzioni previste in caso di violazione degli obblighi previsti da parte dell'impresa esecutrice; • Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento;
Numero scheda	3
Scheda procedimento avente ad oggetto:	• Permesso di costruire
Breve descrizione degli scopi del procedimento	• Permesso di costruire a seguito di accertamento di conformità
Entità del rischio	• Rilascio del titolo abilitativo alla effettuazione di un'opera edilizia o di qualsiasi manufatto edilizio in area privata
Tipo di rischio prevedibile:	10,50 (medio)
Misure operative di prevenzione:	• discrezionalità nei procedimenti di controllo

	<ul style="list-style-type: none">• omissione dei controlli previsti per legge• mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle pratiche• pressioni da parte di soggetti terzi interessati nel processo di perfezionamento del procedimento in cambio di utilità
	<ul style="list-style-type: none">• redazione di appositi elenchi riportanti la documentazione necessaria da produrre• nomina di un responsabile del procedimento da affiancare al responsabile sovraordinato cosicché ogni procedimento sia controllato da almeno due soggetti.• controlli a campione sui procedimenti di rilascio da parte del Segretario nell'ambito dei controlli interni.

Comune di CALDIERO

Area Lavori Pubblici

Numero scheda	1
Scheda procedimento avente ad oggetto	Selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi: indagine di mercato
Breve descrizione degli scopi del procedimento	L'indagine di mercato viene utilizzata, nelle procedure negoziate, per consentire a tutti gli operatori economici in possesso dei necessari requisiti di manifestare interesse all'invito per la successiva procedura di gara.
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> - Selezione dei soliti operatori economici mediante un uso distorto dell'indagine di mercato. - Pressioni esterne per essere invitati in cambio di utilità. - Pressioni per stabilire regole che avvantaggino un concorrente al posto di un altro.
Entità del rischio	6,42 (BASSO)
Misure operative di prevenzione:	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione di criteri di selezione chiari e non discriminatori all'interno dell'avviso con cui si indice l'indagine di mercato; • svolgimento dei sorteggi in seduta pubblica con modalità che garantiscano al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare alla procedura. • Rigorosa applicazione del D.Lgs.n. 50/2016 (Codice dei Contratti) e delle linee guida emanate dall' ANAC; • Nomina di un seggio per l'estrazione degli operatori economici da invitare;
Numero scheda	2
Scheda procedimento avente ad oggetto:	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi: affidamenti diretti
Breve descrizione degli scopi del procedimento:	Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di contratti per lavori, servizi, forniture sotto i 40.000 euro di importo – art. 36, comma 2 lettera a) codice contratti

Entità del rischio:	6,71 (BASSO)
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> • alta discrezionalità del procedimento • il risultato del processo è espressamente diretto ad utenti esterni alla pubblica amministrazione, con conseguente attribuzione di considerevoli vantaggi ciò comportando un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo • l'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio;
Misure operative di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata motivazione di ogni singolo affidamento; • Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni; • rotazione degli incarichi al fine di evitare il consolidarsi di rapporti con un unico fornitore con potenziale promessa di utilità • Pubblicazione nel sito istituzionale del comune

	<p>dei provvedimenti amministrativi relativi al processo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ai fini della trasparenza e della tracciabilità gli affidamenti devono transitare dal mercato elettronico o da altro strumento telematico di negoziazione (es. CONSIP) e in caso di non utilizzo del mercato elettronico dovrà esserne data giustificazione nella determinazione a contrattare
Numero scheda	3
Scheda procedimento avente ad oggetto:	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione del contraente per l'affidamento di <p>lavori, forniture, servizi: procedure negoziate</p>
Breve descrizione degli scopi del procedimento:	Procedura di scelta del contraente, su invito, per l'affidamento di contratti per lavori, servizi forniture, secondo quanto previsto nel D.Lgs 50/2016
Entità del rischio:	6,42 (BASSO)
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> • rilevante discrezionalità del procedimento; • il risultato del processo è espressamente diretto ad utenti esterni alla pubblica amministrazione, con conseguente attribuzione di considerevoli vantaggi ciò comportando un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo • l'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio; • accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara intese a manipolarne gli esiti • utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire

	<p>un'impresa utilizzando il subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso</p>
Misure operative di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento; • Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni; • Pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei provvedimenti amministrativi relativi al processo; • Per servizi e forniture le procedure negoziate devono effettuarsi attraverso Mepa o altri strumenti telematici di negoziazione (es. CONSIP) e in caso di non utilizzo del mercato elettronico dovrà esserne data giustificazione nella determinazione a contrattare <p>Gli affidamenti devono transitare da un numero di operatori economici congruo rispetto il valore del contratto</p> <p>L'aggiudicazione è sempre in seduta pubblica: del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro-interessato nella determina a contrarre e si darà atto dell'avvenuta pubblicità nella determinazione di aggiudicazione</p>
Numero scheda	4
Scheda procedimento avente ad oggetto:	Iter di approvazione progetti opere pubbliche
Breve descrizione degli scopi del procedimento:	Procedimento di approvazione dei progetti relativi alle opere pubbliche
Entità del rischio:	7,29 (BASSO)
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> • alta discrezionalità del procedimento

	<ul style="list-style-type: none"> • il risultato del processo è intrinsecamente diretto ad utenti esterni alla pubblica amministrazione, con conseguente attribuzione di considerevoli vantaggi ciò comportando un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo • introduzione di previsioni progettuali finalizzate ad orientare i requisiti di accesso alla partecipazione alla gara al fine di favorire un'impresa;
Misure operative di prevenzione:	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento; • Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni; • Pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei provvedimenti amministrativi relativi al processo; • potenziamento dell'attività di verifica e validazione del progetto.

Numero scheda	5
Scheda procedimento avente ad oggetto:	- Approvazione perizie di variante su opere pubbliche in corso di esecuzione di contratto
Breve descrizione degli scopi del procedimento	Il procedimento consiste in modifiche del contratto originario nei casi espressamente previsti dal Codice dei contratti.

Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> • uso distorto dell'Istituto allo scopo di consentire all'appaltatore di recuperare con altri lavori lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extraguadagni • discrezionalità nella gestione della variante • mancanza di controlli previsti per legge
Entità del rischio	6,13 (BASSO)
Misure operative di prevenzione:	<p>Adeguata motivazione da fornire in caso di qualsiasi modifica al contratto originario che prevede ulteriori prestazioni a favore dell'aggiudicatario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni; • Pubblicazione nel sito istituzionale del comune – <p>Amministrazione Trasparente - di tutte le varianti approvate; potenziamento dell'attività di verifica e validazione del progetto al fine di ridurre al minimo la necessità di ricorrere a varianti.</p>

Numero scheda	6
Scheda procedimento avente ad oggetto	Selezione del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi: verifica congruità delle offerte.
Breve descrizione degli scopi del procedimento	La verifica di congruità delle offerte ha lo scopo di accertare la serietà e l'affidabilità dell'offerta presentata in presenza del superamento degli indici di anomalia previsti dal Codice dei contratti.
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione positiva di un'offerta su pressione del concorrente in cambio di utilità. - affidamento di un contratto sulla base di condizioni non vantaggiose per l'amministrazione
Entità del rischio	6,13 (BASSO)

Misure operative di prevenzione:	<ul style="list-style-type: none"> coinvolgimento di un soggetto esterno competente nel settore dell'affidamento oggetto di gara al fine di acquisire una valutazione indipendente sulla congruità dell'offerta risultata anomala pubblicazione di tutti gli esiti di verifica dell'anomalia sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione Trasparente.
----------------------------------	--

Numero scheda	7
Scheda procedimento avente ad oggetto:	Studio dei requisiti di qualificazione in fase di redazione del bando
Breve descrizione degli scopi del procedimento:	Analisi dei requisiti di qualificazione che dovranno possedere le imprese, in fase di redazione del bando di gara
Entità del rischio:	5,50
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> alta discrezionalità del procedimento il risultato del processo è intrinsecamente diretto ad utenti esterni alla pubblica amministrazione, ciò comportando un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo; attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni alla pubblica amministrazione in relazione alla valutazione dei requisiti, con conseguente rischio di promesse di utilità in cambio di indebiti vantaggi nel preferire un'impresa rispetto ad un'altra; l'alto livello di frazionabilità del processo, raggiungibile anche attraverso una pluralità di

	operazioni di entità economica ridotta, comporta un importante aumento del livello di rischio;
Misure operative di prevenzione:	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento; • Controlli a campione sui procedimenti nell'ambito dei controlli interni; • Pubblicazione nel sito istituzionale del comune dei provvedimenti amministrativi relativi al processo; • Analisi dei requisiti di qualificazione anche attraverso l'ausilio di esperti del settore;

Numero scheda	8
Scheda procedimento avente ad oggetto:	Esame/valutazione offerte tecniche in termini di qualità/prezzo
Breve descrizione degli scopi del procedimento:	Analisi e valutazione delle offerte presentate quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del D.Lgs n. 50/2016
Entità del rischio:	6,50 (BASSO)
Tipo di rischio prevedibile:	<ul style="list-style-type: none"> • alta discrezionalità del procedimento • il risultato del processo è intrinsecamente diretto ad utenti esterni alla pubblica amministrazione, ciò comportando un aumento dell'indice di valutazione della probabilità del rischio corruttivo; • attribuzione di considerevoli vantaggi a

	<p>soggetti esterni alla pubblica amministrazione in relazione alla valutazione dell'offerta tecnica con conseguente rischio di promesse di utilità in cambio di indebiti vantaggi nel preferire un'impresa rispetto ad un'altra;</p> <ul style="list-style-type: none"> • il controllo applicato al processo non comporta un'apprezzabile diminuzione del livello di rischio;
<p>Misure operative di prevenzione:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata motivazione di ogni singolo atto o procedimento; • Analisi delle offerte attraverso una più specifica attenzione dei componenti delle commissioni di gara, da individuare in soggetti dotati di particolare esperienza e professionalità; • Pubblicazione nel sito istituzionale del comune <p>Amministrazione Trasparente dei verbali di gara relativi alla valutazione dell'offerta</p>

COMUNE DI CALDIERO
(Provincia di Verona)

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CALDIERO

(A NORMA DELL' ART. 54 DEL D. LGS. N. 165/2001, INTEGRATO AL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62)

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale.....	pag. 3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	pag. 3
Art. 3 – Principi generali.....	pag. 3
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	pag. 4
Art. 5 – Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni.....	pag. 4
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	pag. 5
Art. 7 – Obbligo di astensione.....	pag. 5
Art. 8 – Prevenzione della Corruzione.....	pag. 5
Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità.....	pag. 6
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati.....	pag. 6
Art. 11 – Comportamento in servizio.....	pag. 6
Art. 12 – Rapporti con il pubblico.....	pag. 7
Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Area.....	pag. 8
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.....	pag. 9
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	pag. 10
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice.....	pag. 10
Art. 17 – Disposizioni finali	pag. 13

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i Dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio, al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

2. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione dell'Organo politico, al Personale appartenente ad altre Amministrazioni e in posizione di comando, distaccato o fuori ruolo presso l'Ente nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune stesso.

2. I Dipendenti nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente Codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.

3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

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 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 all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione; essi sono devoluti a fini istituzionali e/o sociali previa adeguata valutazione del Responsabile d'Area e dopo formale presa in carico ai fini contabili.

5. I regali o altre utilità di modico valore possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito dal successivo comma, in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare, considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato al comma 6, il Dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione la parte in eccedenza.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

7. Il Dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile d'Area 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 entro 30 giorni 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 da regolamenti, il Dipendente sia all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, sia successivamente – di norma con cadenza annuale - informa per iscritto il Responsabile d'Area 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. Il Dipendente si astiene, comunicando per iscritto al Responsabile d'Area la specifica situazione di conflitto, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il Responsabile d'Area, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato.

3. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e custoditi in archivio nel fascicolo personale del Dipendente. Una copia è trasmessa all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 7

Obbligo di astensione

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

2. Il Dipendente ne dà immediata comunicazione per iscritto al Responsabile d'Area il quale, valutata la situazione, si pronuncia sull'astensione.

3. Gli atti formali di astensione sono inseriti e conservati nel fascicolo personale del dipendente e in copia presso l'Ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il Dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando, tramite il proprio superiore gerarchico:

a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;

b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel predetto piano;

c) le eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto direttamente a conoscenza.

2. Il 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.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

2. Il Dipendente presta la massima collaborazione al “responsabile della trasparenza” al fine di garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione nonché il loro aggiornamento.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai Dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

3. La disponibilità alla collaborazione è, per ciascun Dipendente, elemento utile ai fini della misurazione e valutazione delle performance, nonché nell'attribuzione dei premi e del risultato.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle sue funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

2. Il Dipendente in particolare:

- a) non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino;
- b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la sua attività di servizio;
- c) si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione;
- d) non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità.

2. 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.

3. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile dell'Area può chiedere ed ottenere dal responsabile del settore personale copia delle timbrature, al fine di vigilare sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio del proprio personale assegnato, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

4. 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 messi a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. A tal fine il Dipendente assicura la massima collaborazione al rispetto di alcune regole d'uso:

- a) il Dipendente assicura, alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento delle luci del proprio ufficio, vigilando, oltremodo, anche sul resto degli uffici, assicurando che porte e finestre siano state serrate;
- b) il dipendente è tenuto a non lasciare i computer accesi, macchine operative e stampanti in stato attivo, assicurando lo spegnimento del dispositivo di collegamento con la presa di corrente, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia informatica, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;

- c) eventuali riscaldatori termoelettrici devono essere costantemente monitorati e spenti accuratamente da parte di chi li utilizza;
 - d) il Dipendente ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adotta le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
 - e) il Dipendente utilizza le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, evitando la navigazione in internet su siti con contenuti irrispettosi per l'attività istituzionale dell'ente e non intrattiene durante l'orario di lavoro relazioni con social network.
 - f) il Dipendente non invia messaggi di posta elettronica ingiuriosi o irrispettosi, offensivi dell'immagine dell'Amministrazione;
 - g) il Dipendente che utilizza per ragioni di servizio i mezzi di trasporto dell'Ente garantisce un controllo principale del buono stato del mezzo, e laddove riscontra eventuali anomalie nel funzionamento, ne dà sollecita informazione al dirigente responsabile del settore;
6. Nelle relazioni con i superiori, i colleghi, i collaboratori, il Segretario e gli Amministratori, il Dipendente:
- a) assicura la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito di lavoro.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Con il pubblico il Dipendente adotta un comportamento volto al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza, assicurando nei rapporti con l'utenza cortesia e cordialità attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e la massima disponibilità a dare le risposte ai servizi richiesti. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'Ufficio competente. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti 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 cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il Dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; cura la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a garanzia dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e ne tutela l'immagine.

4. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente 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.

5. 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. 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.

6. 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. 13

Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area

1. Il Responsabile d'Area titolare di Posizione Organizzativa che svolge le funzioni del dirigente ai sensi degli artt. 107 e 109 del decreto legislativo n. 267/2000, 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.

2. Lo stesso Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio. Il Responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Nei rapporti con il Segretario, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Nei rapporti con il personale assegnato cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. In merito alla ripartizione dei carichi di lavoro, assegna l'istruttoria delle pratiche secondo equità, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. I Dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del rispettivo Responsabile mediante comunicazione scritta al Segretario Comunale.

6. Nella valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto agisce con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Ove venga a conoscenza di un illecito, informa tempestivamente l'Ufficio 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.

8. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

9. All'interno dell'organizzazione assume un comportamento tale da favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione 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 d'Area.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il segretario comunale.

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 Responsabile d'Area.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Responsabili di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Comune ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'Ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ente assicura al Personale dipendente l'accesso alle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dall'art. 55 del D.lgs. 165/2001, così come sostituito e integrato dal Capo V, artt. da 67 a 73 del D.lgs. 150/2009. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni qui contenute, 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 relativo procedimento, 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.

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

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal Dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali di cui all'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;

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

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività di formazione a favore dei Dipendenti.

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

a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 6, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 6;

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

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; o testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

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

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

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

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

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

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

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

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 7 presentino caratteri di particolare gravità;

b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 7 e fino ad un massimo di 15;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 7 e 8, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dalle fattispecie di cui al successivo comma 10;

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 8, lettera c);

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

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni.

Qualora il Dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 8;

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

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

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

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

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 3, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

l) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti. Le sanzioni applicabili sono, quindi, 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 di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo dello stesso art. 14 comma 2, si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 7, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

11. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Art. 17

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione cura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché trasmettendolo, anche tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere per accettazione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.