



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Provincia di Verona

ORIGINALE

DELIBERA N. 136
del 07-09-2016

Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE P.T.P.C. - ANNI 2016-2018 - CON ALLEGATI IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' E IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'anno **duemilasedici**, addì **sette** del mese di **settembre** alle ore **12:45** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte della vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

Accordini Giorgio Sindaco	Presente
Salzani Mariafrancesca Vice Sindaco	Presente
Carradori Mauro Assessore	Assente
Degani Fabiola Assessore	Presente
Giacopuzzi Michele Assessore	Presente
Lonardi Mario Simone Assessore	Assente

Partecipa alla riunione il SEGRETARIO COMUNALE Favalezza dr.ssa Donatella.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sindaco **Accordini dr. Giorgio** – in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare circa l'oggetto sopraindicato.



LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- la Legge 06.11.2012 n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", stabilisce che le singole Amministrazioni adottino un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – PTPC- e lo aggiornino annualmente;
- il decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. prevede l'adozione di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità da approvare come allegato al PTPC;
- il Comune di San Pietro in Cariano ha provveduto ad approvare il "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016" e in allegato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione GC n. 74 del 15.05.2014, integrata successivamente dalla deliberazione n. 77 del 21.05.2014 dello stesso organo;
- con deliberazione di GC n.240 del 3.12.2014 il piano è stato riapprovato in esito alla procedura partecipata mediante pubblicazione sul sito web sul Comune in "Amministrazione trasparente" dei relativi elaborati e invio di lettera con analogo contenuto agli interessati sollecitandoli a far pervenire osservazioni;

CONSIDERATO che:

- l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28.10.2015 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16.11.2015, in vista dell'approvazione del nuovo P.N.A. previsto dalla Legge n. 124/2015, ha dettato nuove linee guida per l'aggiornamento del PTPC;
- essendo emersa la necessità di fare modifiche significative al Piano approvato, lo si è rifatto integralmente, tenuto conto della citata deliberazione ANAC, pur nella consapevolezza che il Piano andrà probabilmente rivisitato dopo l'entrata in vigore del nuovo P.N.A.;

VISTI:

- il P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018, predisposto e presentato dal Segretario Comunale, nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione in virtù del decreto sindacale di nomina n.19139 del 17.10.2014 e i suoi allegati come di seguito riportati:
- allegato A) - scheda-tipo per la rilevazione del rischio - schede dal n. 1 al n. 53 di valutazione del rischio delle varie fattispecie;
- allegato B) - "Piano di formazione del personale";
- allegato C) - "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano", che apporta alcune modifiche a quello approvato con proprie deliberazioni n.10 del 31.01.2014 e n.241 del 03.12.2014;
- allegati D e D1) - "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018";
- allegato E) - "Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente", relativo all'incompatibilità del personale all'assunzione di incarichi e al cumulo degli stessi, già approvato da quest'organo con propria deliberazione n. 237 del 03.12.2014, esecutiva;
- allegato F) - "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", già approvato da quest'organo con propria deliberazione n. 36 del 16.03.2016, esecutiva;

DATO ATTO che:

- in data 18.01.2016 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione News, l'Avviso pubblico Prot. n. 727 della stessa data: Procedura aperta per l'adozione del Piano



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

- Triennale Anticorruzione 2016-2018 con annesso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, invitando chiunque interessato a far pervenire le proprie proposte;
- nel contempo sono stati coinvolti tutti i dipendenti;
 - la bozza di codice di comportamento modificato è stata notiziata alle OOSS territoriali il 09.03.2016 con nota prot.4811 e alla RSU aziendale con nota n. 5316 del 14.03.2016, senza ottenere riscontro nei termini assegnati per le osservazioni;
 - il 9 maggio 2016, come da verbale n. 1, il piano anticorruzione con tutti i suoi allegati è stato presentato al Consiglio comunale;
 - l'11 luglio 2016, prot. 16791, il PTCP, con i suoi allegati, è stato pubblicato sul sito web del comune insieme all'avviso per la procedura aperta di partecipazione alla sua redazione e nel contempo è stata inviata la proposta di partecipazione agli stakeholder, tra cui le OOSS e la RSU aziendale con nota prot. 16792 dando termine sin al 22 luglio 2016 per far pervenire osservazioni;
 - non sono pervenute osservazioni nemmeno successivamente, sino al 29 luglio 2016;

RITENUTO di apportare alcune modifiche al piano anticorruzione più precisamente:

- ✓ nella parte prima si sostituisce in toto il paragrafo 1.1.b "Dati e informazioni rilevanti tratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza del Ministero dell'Interno" poiché la descrizione a tinte fosche, sotto il profilo della criminalità, del territorio comunale è fuorviante rispetto alla tranquilla realtà locale- si tratta di un errore di valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione che ha ritenuto di poter estendere anche a San Pietro in Cariano caratteristiche dei vicini territori della città di Verona e del lago di Garda:

1.1.b dati e informazioni rilevanti tratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza del Ministero dell'Interno

Il territorio di San Pietro in Cariano confina con la città di Verona ed è vicino al lago di Garda, ambiti territoriali teatro di criminalità più o meno organizzata che pratica l'usura, spaccio di stupefacenti, sfruttamento della prostituzione, commercializzazione di merce contraffatta, rapine e furti.

Nonostante tale collocazione territoriale San Pietro in Cariano è piuttosto tranquillo e non vede la presenza di criminalità organizzata. Significativi sono i dati forniti dalla Polizia Locale relativi ai reati di cui il Comando è venuto a conoscenza ed indicati al paragrafo 1.1.e a cui si rimanda.

Una certa preoccupazione suscitano comunque i furti in appartamento che sono piuttosto frequenti.

- ✓ nella tabella riepilogativa, al paragrafo 1.1.f, colonna centrale, " Evidenza sintetica contesto esterno" è cancellata la seguente frase perché descrive una realtà che non appartiene al territorio: " La vicinanza dalla città e dalla zona del lago di Garda con la presenza di soggetti di diverse parti del mondo facilitano reati nel campo degli stupefacenti";
- ✓ nella parte seconda al capitolo 4- TRATTAMENTO DEL RISCHIO- paragrafo 4.1 – misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi- si elimina la misura di prevenzione "Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento" perché il numero del personale in servizio non lo consente. Di conseguenza tra le "Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure" viene eliminato il monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto".

L'eliminazione avviene con riferimento alle attività di:

- Tabella A) Area acquisizione e progressione del personale e relativa attività di controllo.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

- *Tabella C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario e relativa attività di controllo.*
 - *Tabella D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e relativa attività di controllo.*
 - *Tabella E) Altre attività soggette a rischio e relativa attività di controllo.*
- ✓ con riferimento alle attività di cui alle tabelle indicate A)- C)- D)- E) a cui si aggiungono le attività della *tabella B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture* la periodicità della relazione del capo settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano viene individuata in un anno con la conseguenza che la parola "Periodica" viene sostituita con "Annuale";
- ✓ analogamente sarà unica, annuale, con scadenza 31 dicembre, la relazione consuntiva e preventiva dei responsabili di settore prevista nell'ambito delle attività ispettive. Ne consegue che, sempre al capitolo 4, l'ultimo capoverso del paragrafo 4.14 "Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive" è così sostituito: "Tutti (*cioè i capo settore*) dovranno presentare una relazione annua, entro il 31 dicembre, consuntiva per l'anno di riferimento e preventiva per il nuovo anno, così da permettere al responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre, in collaborazione con tutti loro, l'aggiornamento e la revisione del piano anticorruzione. Le relazioni sono obbligatorie."
- ✓ sempre al capitolo 4, ai paragrafi
- 4.7.a. "Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs.39/2013 con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità".
 - 4.7.a. con riferimento agli incarichi previsti di capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.
 - 4.7.b. "Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto".
 - 4.7.c. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.
- viene eliminato l'ulteriore seconda verifica del rispetto delle incompatibilità e dei divieti all'affidamento di incarichi. Ne consegue che non viene individuato alcun dipendente incaricato di tale ulteriore attività: la motivazione della modifica è data dalla necessità di non appesantire le procedure;
- ✓ Si elimina il paragrafo 4.18 della parte II^ "Giornata della trasparenza" quale misura anticorruzione;

RITENUTO di modificare il programma per la trasparenza e l'integrità eliminando la previsione delle giornate della trasparenza nella parte I al capitolo 3, paragrafo 3.3 e nella parte II al capitolo 3 paragrafo 3.2. Con tale modifica non si vuole togliere la possibilità di effettuare questi incontri con i cittadini, quanto piuttosto l'obbligo di organizzarli;

RITENUTO inoltre di modificare il codice di comportamento come segue:

- ✓ art. 3 si cancella la lettera e);
- ✓ art. 4, comma 6: si attribuisce al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di assegnare alle associazioni eventuali regali in eccesso fatti ai dipendenti. Le associazioni che potranno beneficiare di tale devoluzione sono quelle iscritte all'albo comunale delle associazioni anziché le associazioni presenti sul territorio provinciale. Inoltre nell'articolo è previsto di effettuare l'assegnazione del beneficio secondo il principio di rotazione. Ad esso si aggiunge che si effettua con sorteggio escludendo da tale operazione le associazioni che hanno già beneficiato della devoluzione;
- ✓ articolo 4 si stralcia il comma 7;



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

- ✓ i commi 9 e 10 dell'art. 5 vengono inseriti nell'art. 6 per ragioni di omogeneità di materia. I commi relativi diventano rispettivamente il n. 6 e 5;
- ✓ si stralciano i commi 7 e 8 dell'art. 8;
- ✓ all'art. 10 si stralciano le lettere c) ed e) del comma 2, l'ultimo punto del comma 4 ed il comma 6;
- ✓ art. 13, comma 1, lett. a): si propone di non limitare temporalmente la validità della dichiarazione del responsabile ivi prevista;
- ✓ art. 14, comma 2 e art. 16, comma 3: si sostituisce "Dirigenti" con "Responsabili";
- ✓ al comma 3 dell'art. 17 si sostituiscono i richiami con quelli corretti;

VISTO il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 14.03.2016 sul codice di comportamento, come da verbale n. 2/2016 in atti;

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 - "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modifiche e integrazioni;

RAVVISATA la competenza ad assumere il presente atto da parte della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del citato D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex art. 49 D. Lgs. 267/00;

OMESSO il parere contabile in quanto la presente deliberazione non ha alcuna valenza finanziaria;

CON VOTI favorevoli unanimi, espressi nei modi e forme di Legge,

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa e che si intendono qui integralmente riportate per farne parte integrante, formale e sostanziale, quanto segue:

1. di modificare il P.T.P.C., l'allegato programma triennale per la trasparenza e l'integrità e l'allegato codice di comportamento del personale dipendente, rispetto alla stesura presentata al Consiglio comunale e pubblicata sul sito web del comune nella sezione Amministrazione trasparente-sottosezione altri contenuti, come indicato in premessa a cui si rimanda;
2. di approvare, le modifiche decise ed apportate con la presente deliberazione, il P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e i suoi allegati:
 - ✓ allegato A) - scheda-tipo per la rilevazione del rischio - schede dal n. 1 al n. 53 di valutazione del rischio delle varie fattispecie, quest'ultime conservate in atti prot. 7197 del 06/04/2016;
 - ✓ allegato B) - "Piano di formazione del personale";
 - ✓ allegato C) - "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano";
 - ✓ allegati D e D1) - "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018";
 - ✓ allegato E) - "Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente", relativo all'incompatibilità del personale all'assunzione di incarichi e al cumulo degli stessi, già approvato da quest'organo con propria deliberazione n. 237 del 03.12.2014, esecutiva;
 - ✓ allegato F) - "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", già approvato da quest'organo con propria deliberazione n. 36 del 16.03.2016, resa immediatamente eseguibile, che si allegano alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

3. di dare atto che il "Codice di comportamento" dell'Ente, così come integrato, si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
4. di disporre la tempestiva e capillare diffusione del nuovo testo del "Codice di comportamento" ai dipendenti dell'Ente, al fine di consentirne l'immediata conoscenza permettendo ai responsabili di settore di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
5. di dare atto che il presente piano e tutti i suoi allegati verrà pubblicato sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" a cura del settore segreteria cultura sport e URP;
6. di dare atto che è stato acquisito il parere tecnico favorevole di cui all'art. 49 - 1° comma – del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 - T.U.E.L.;
7. di dare atto che la presente deliberazione diviene esecutiva ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 - T.U.E.L., dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio;
8. Successivamente, vista l'urgenza di disporre in merito, la presente deliberazione viene dichiarata, con voti unanimi e favorevoli, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 - T.U.E.L.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D.LGS 267/2000

PARERE: **Favorevole** in ordine alla Regolarita' Tecnica.

Data: 05-09-2016



Il Responsabile del Servizio
Favalezza dr.ssa Donatella

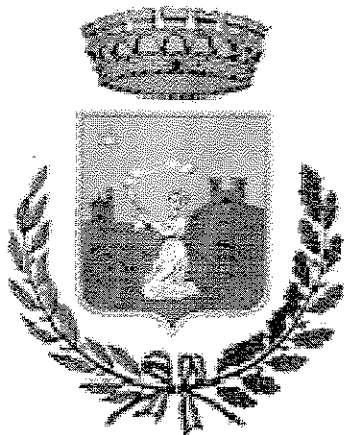
PARERE: **Relazione** in ordine alla Regolarita' contabile.

Si attesta che il presente provvedimento, non comportando riflessi contabili/patrimoniali, non necessita di parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Data: 07-09-2016



Il Responsabile dell'Area Contabile
Ugolini rag. Marta



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione del C.C.
della G.M.
N° 236 del 02/09/2016



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Daniela Lanzetta

	INDICE	
		pagina
	premesse	5
PARTE PRIMA	IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1	Soggetti della strategia di prevenzione in ambito nazionale e locale	7
2	P.T.C.P.e relativa funzione	8
3	Elaborazione P.T.C.P. e suo aggiornamento	9
4	Contenuti e struttura del P.T.C.P.	9
5	Periodo di riferimento e modalità aggiornamento P.T.C.P.	9
PARTE SECONDA	LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	
1	ANALISI DEL CONTESTO	10
1.1	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	10
1.1.a	Tabella riepilogativa	10
1.1.b	Dati e informazioni rilevanti tratti dalle relazioni periodiche sullo stato d'ordine e della sicurezza pubblica Ministero Interno	12
1.1.c	Dati e informazioni rilevanti acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente	12
1.1.d	Altri dati e informazioni rilevanti acquisiti da casi giudiziari-rassegna stampa	12
1.1.e	Altri dati ed informazioni rilevanti acquisiti dalla Polizia Locale	13
1.1.f	Evidenza sintetica contesto esterno	13
1.2	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	14
1.2.1	<i>Analisi organizzazione</i>	14
1.2.1.a	Organi di indirizzo	14
1.2.1.b	Struttura organizzativa	15
1.2.1.c	Dotazione organica	16
1.2.1.d	Ruoli e responsabilità	18
1.2.2	Collegamenti tra struttura organizzativa e enti e organismi esterni inclusi gli organismi partecipati	19
1.2.3	Politiche, obiettivi e strategie	21
1.2.4	Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie	23
1.2.5	Qualità e quantità del personale	23
1.2.6	Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	24
1.2.7	Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali che informali	24
1.2.8	Relazioni interne ed esterne	25
2	GESTIONE DEL RISCHIO	25
2.1	Classificazione secondo PNA : aree di rischio obbligatorie e altre aree di rischio	25
2.2	Classificazione secondo aggiornamento 2015 al PNA	26

2.3	Soggetti e ruoli per aree di rischio	28
2.4	Analisi gestionale operativa	29
2.4.1	Mappatura dei macro processi e dei processi	30
2.4.2	Macro processi	31
2.4.2.a	Sistema di affidamento contratti pubblici	31
2.4.2.b	Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale	35
2.4.2.c	Tabella riepilogativa dei macroprocessi analizzati	37
3	MODALITA' DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	37
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	43
4.1	Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischi si verifichi con riferimento alle aree individuate	43
4.2	Formazione in tema di anticorruzione	47
4.2.a	Struttura organizzativa dell'ente con associate le attività a rischio corruzione e relativa proposta formativa	47
4.3	Codici di comportamento	47
4.3.a	Meccanismo di denuncia delle violazioni al codice di comportamento	47
4.3.b	Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice	48
4.4	Trasparenza	48
4.5	Rotazione del personale	48
4.5.a	Rotazione del personale per avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva	49
4.6	Rotazione negli incarichi di arbitrato e pubblicità	49
4.7	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	49
4.7.a	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi previsti dai capi III e IV del d. lgs. 39/2013 con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	49
4.7.b	Definizione e modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	50
4.7.c	Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	50
4.8	Adozione di misure per la tutela del whistleblower	51
4.9	Predisposizione di protocollo di legalità per gli affidamenti	52
4.10	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	52
4.11	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	52
4.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	52
4.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	53
4.14	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività	53

	ispettive	
4.15	Adesione alla centrale Unica di Committenza	53
4.16	Organizzazione del sistema di monitoraggio del P.T.P.C.	53
4.17	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	53
4.18	Sistema dei controlli interni	53
5	SANZIONI	54
ALLEGATI		
Allegato A)	Schede di rilevazione dei rischi allegato A)	
Allegato B)	Programma di formazione	
Allegato C)	Codice di comportamento	
Allegato D)	Programma triennale della trasparenza	
Allegato D1)	Albero della trasparenza	
Allegato E)	Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente	
Allegato F)	Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata ne settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"	

PREMESSA

Il presente PTPC costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA, e nel relativo aggiornamento 2015, e di seguito riportati.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, come è avvenuto nel concreto. Non si tratta infatti di un processo formalistico né di un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia trova un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'ente. Gli obiettivi individuati nel PTPC che devono perseguire i responsabili delle strutture interne dell'ente, nel nostro caso le aree e settori, nell'attuare le misure di prevenzione o le azioni propedeutiche e i relativi indicatori vanno, di norma, collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del personale con funzioni dirigenziali e non;
- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità e si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento. La gestione del rischio di corruzione impone di individuare le modalità più opportune di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente. Va tenuto in debito conto anche quanto già attuato in materia (come risultante anche dalla relazione del RPC). La gestione del rischio di corruzione non deve riprodurre in modo integrale e acritico, né i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificità dell'amministrazione interessata), né gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposti dall'Autorità o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilità interna);
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

La programmazione del processo di gestione del rischio 2016-2018, fondata sui principi sopra indicati, prende avvio

- dalle risultanze degli esiti dei monitoraggi dei precedenti piani anticorruzione;
- dagli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- dalle risultanze dei procedimenti disciplinari;
- dalle proposte e dai suggerimenti degli stakeholders interni ed esterni;
- da tutti gli altri dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno,

e si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente, in particolare con il Piano della performance e il DUP. Si tratta di un approccio metodologico, di natura sistematica e integrata, finalizzato a rendere "effettive" le misure di prevenzione programmate.

L'obiettivo è rendere efficace sul piano concreto la strategia di prevenzione della corruzione che si attua attraverso il PTCP.

Lo sforzo profuso al riguardo risente tuttavia di oggettive difficoltà organizzative che impediscono all'ente di dare integrale attuazione alle *Linee Guida* contenute nell'aggiornamento 2015 PNA, per quanto concerne la mappatura, integrale e completa, di tutti i processi (inclusi procedimenti) dell'ente, che, per le richiamate difficoltà organizzative, viene iniziata con l'attuale Piano per essere completata con il Piano 2017, ferma restando, in ogni caso, la mappatura dei macro processi e dei procedimenti che, per contro, viene effettuata in questa sede.

Si intravede, subito dopo l'approvazione del presente Piano, una tempestiva e ulteriore modifica, conseguente alla approvazione, da parte dell'ANAC dell'aggiornamento 2016- 2018 del PNA, nonché all'approvazione dei decreti delegati di cui all'articolo 7 della legge 124/2015.

Lo sforzo profuso tiene conto della circostanza che la corruzione è un *“fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico”*, come rilevato dalla Corte di conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario 2012, e che *“la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.”* La Corte – come si legge nel PNA - fa presente che, di fronte alla corruzione sistemica *“la risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.”. “(...) Da qui, l'importanza della parte amministrativa della legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle pubbliche amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione, riforma che attende ora la sua prova più difficile, quella della sua realizzazione”.*

PARTE PRIMA

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

SOGGETTI COINVOLTI IN AMBITO NAZIONALE

- *Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.AC.* - Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – C.I.V.I.T., 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;
- *Corte di Conti*: partecipa all'attività di prevenzione della corruzione tramite esercizio delle sue funzioni di controllo;
- *Comitato Interministeriale*: fornisce direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1 comma 4 legge 6 novembre 2012 n. 190);
- *Conferenza Unificata*: individua, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- *Dipartimento della Funzione Pubblica*: promuove le strategie di prevenzione della corruzione e coordina la loro attuazione;
- *Prefetti*: forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali;
- *Pubbliche Amministrazioni*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- *Enti Pubblici economici e soggetti di diritto privato in controllo pubblico*: introducono e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune di San Pietro in Cariano tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A.

Detta strategia, a livello decentrato locale, è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti di cui si indicano anche i compiti:

SOGGETTI COINVOLTI IN AMBITO LOCALE

- *Stakeholders esterni all'ente*: sono i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;
- *Stakeholders interni all'ente*: coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;
- *Rappresentante Legale dell'Ente*: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- *Autorità di indirizzo politico*: adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- *Responsabile della prevenzione della corruzione*: è individuato con disposizione del Sindaco e propone, entro il 31 gennaio di ogni anno all'autorità di indirizzo politico, l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione e dei relativi aggiornamenti, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 c. 8 L. 190/2012); entro il 31 gennaio di ogni anno definisce procedure atte a selezionare e formare i Dipendenti operanti in settori esposti alla corruzione; verifica, d'intesa con i responsabili con funzioni dirigenziali competenti, l'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività ad elevato rischio di corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica in caso di accertate violazioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza, il Piano della Performance e con il Programma dei controlli; entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda riferisce sull'attività svolta. Nel Comune di San Pietro in Cariano, con dispositivo sindacale prot. com.le n. 19130 del 17/10/2014, il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione;
- *Referenti del R.P.C., i Responsabili di Area e Settore* quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione: svolgono attività informative nei confronti del responsabile, curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento. Tali referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della *performance*, in conformità a quanto stabilito;

- *Dipendenti dell'Amministrazione*: osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione.

Ogni Dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando – in particolare – l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I Dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto stesso.

- *Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo*: interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'ente;

- *Organi di controllo interno all'ente, il Nucleo di Valutazione*: tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico e degli organi di controllo esterno; verifica, anche ai fini della valutazione della *Performance* individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano.

Deve inoltre provvedere agli adempimenti previsti in materia di trasparenza;

- *Ufficio dei procedimenti disciplinari- UPD*: deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi;

- *Ufficio del personale*: chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche del codice di comportamento e a diffondere buone pratiche;

- *Fornitori dei software informativi dell'ente*: soggetti ad acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa a cui affidare tali adeguamenti;

- *Organi di controllo esterno all'ente: ANAC e Corte di Conti, sezione regionale*, deputati al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione.

2. P.T.C.P. E RELATIVA FUNZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione redatto, ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012, che copre il periodo di medio termine del triennio 2016-2018, ha la funzione principale di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il P.T.P.C. deve garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere via via a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione
- dalla loro accettazione
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per questi motivi il presente P.T.P.C. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Codice di Comportamento dei Dipendenti costituiscono parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. ELABORAZIONE P.T.C.P. E SUO AGGIORNAMENTO

Il presente Piano è stato adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. ____/2016 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per l'elaborazione del Piano è stato coinvolto tutto il personale, in particolare i Responsabili di area e/o settore, titolari di posizione organizzativa.

La loro collaborazione è stata pregnante nell'individuazione dei processi a rischio di corruzione con l'indicazione della probabilità del verificarsi del fenomeno corruttivo, dell'impatto che esso avrebbe all'interno e all'esterno della struttura ed infine con la valutazione finale del rischio. Il personale è stato propositivo rispetto anche alle misure da attuare per prevenire la corruzione.

Nel contempo è stato pubblicato un avviso pubblico, pubblicato all'albo pretorio, sulla home page del sito istituzionale dell'ente e in "Amministrazione trasparente" con l'invito a far pervenire proposte: l'invito non ha dato alcun esito.

Dopo l'adozione quindi il piano verrà presentato al Consiglio Comunale nella prossima seduta come previsto dall'ANAC nella determina n. 12 del 28 ottobre 2015.

Data la mancanza di riscontri avuti con la pubblicazione dell'avviso, al fine di stimolare la partecipazione di soggetti esterni, dopo l'adozione, prima della approvazione definitiva, il piano verrà trasmesso, con l'invito a far pervenire osservazioni e/o proposte di modifica a:

- Nucleo di Valutazione interno;
- PREFETTURA di Verona
- Associazioni di consumatori;
- Associazioni Industriali;
- Associazioni Artigiani;
- Associazioni di commercianti;
- Associazioni di agricoltori;
- Associazioni sindacali più rappresentative.
- ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VERONA
- ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VERONA
- ORDINE DEGLI INGEGNERI DI VERONA E PROVINCIA
- ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI VERONA

Tali soggetti saranno coinvolti con l'invio telematico del piano adottato per agevolarne al massimo la lettura.

Decorso i termini che verranno fissati per raccogliere osservazioni dai soggetti indicati il piano sarà approvato in via definitiva dalla Giunta Comunale e sarà pubblicato sul sito istituzionale, in "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

4. CONTENUTI E STRUTTURA DEL P.T.C.P.

Il P.T.P.C. è strutturato in due Parti.

La presente prima parte ha carattere generale e introduttiva alla individuazione della strategia e delle misure di prevenzione.

La seconda parte, dedicata alla strategia di prevenzione del rischio, dopo l'analisi del contesto esterno ed interno con una prima mappatura delle aree di rischio, cioè l'individuazione degli eventi rischio e delle loro cause, affronta il tema del trattamento del rischio con l'indicazione delle misure di adeguamento progettate, sostenibili e verificabili. Un capitolo contiene il piano della trasparenza, uno il codice di comportamento, il piano della formazione del personale, importanti misure di prevenzione della corruzione. In chiusura i tempi e le modalità di riassetto, il monitoraggio.

5 PERIODO DI RIFERIMENTO E MODALITÀ DI MODIFICA E DI AGGIORNAMENTO P.T.P.C.

L'arco temporale di riferimento del P.T.P.C. è il triennio 2016-2018.

Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione della Giunta, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi.

Dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, il RPC assicura la diffusione sui contenuti del P.T.P.C. con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale.

PARTE SECONDA

LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il PNA, che costituisce Linea guida per le amministrazioni decentrate, incluse le amministrazioni locali, contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'accuratezza dell'analisi del contesto esterno, intesa come analisi del contesto socio-territoriale, si è concretizzata nell'esame dettagliato del contesto, prendendo come base un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche.

L'analisi del contesto esterno è stata eseguita perseguendo gli obiettivi, considerando i fattori e le fonti, avvalendosi degli strumenti di analisi, e utilizzando tecniche di inserimento dei dati e informazioni indicati nella sottostante tabella.

Tabella riepilogativa

Obiettivi	Fattori e Fonti considerate	Metodologia di selezione/inserimento dati/informazioni	Strumenti di analisi
- evidenziare come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali e economiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno - comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'ente è sottoposto	- fattori culturali, criminologici, sociali e economici legati al territorio di riferimento dell'ente - relazioni e possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni - elementi e dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati - Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.)	- sono stati selezionati, sulla base delle fonti disponibili, le informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche - è stato evitato il "copia e incolla" - è stato evitato un inserimento delle informazioni e dei dati relativi al contesto esterno in modo "acritico"	- analisi dei casi (casistica) con i responsabili della struttura, in particolare con la Polizia Locale - e/o - altri strumenti di analisi

	- dati e informazioni conseguite attraverso il ricorso al supporto tecnico della Prefettura territorialmente competente		
--	---	--	--

L'analisi, come detto, è partita dall'esame delle caratteristiche della Valpolicella.

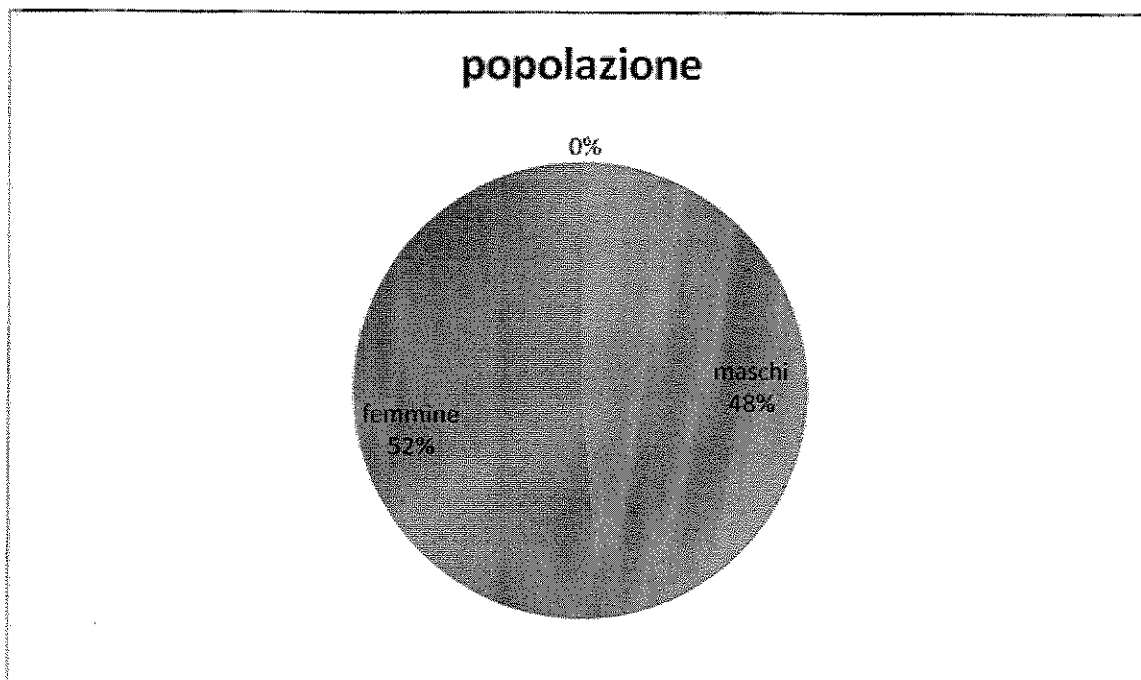
Il territorio del Comune di San Pietro in Cariano si estende su una superficie complessiva di 20 kmq . Si tratta di un territorio collinare, nel cuore della Valpolicella, non molto lontano da Verona e dal lago di Garda: Ville, pievi romaniche e corti rurali si intravedono tra ulivi e vigneti.

La natura qui regna incontrastata e raggiunge il suo tripudio al fiorire dei ciliegi e dei peschi in primavera, in autunno si tinge del viola dei grappoli d'uva che fanno capolino tra le rigogliose foglie di vite.

Cinque i torrenti che attraversano il territorio.

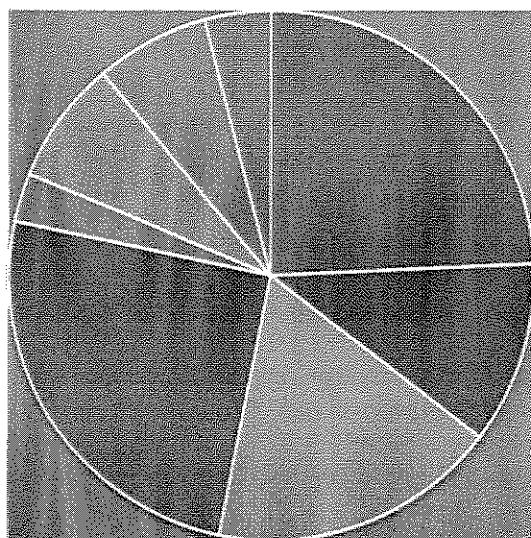
Il territorio è attraversato per tutta la sua lunghezza, da nord a sud, dalla strada provinciale della Valpolicella. Gli altri percorsi sono di strade comunali (78km) e vicinali (39 km).

Di seguito si pubblicano alcuni dati grafici relativi al contesto socio economico in cui si sviluppa l'attività dell'Amministrazione comunale. Ulteriori notizie sul contesto interno si possono leggere nel Documento Unico di Programmazione.



Popolazione complessiva n. 12971 abitanti di cui maschi n. 6283 e femmine n. 6.688. per maggiori dettagli si rimanda al DUP

imprese per settore



- agricoltura
- attività manifatturiere
- costruzioni
- Commercio e riparazione veicoli
- trasporto e magazzinaggio
- attività di alloggio e ristorazione
- attività immobiliari
- altre imprese
-
-
-

1.1.b. dati e informazioni rilevanti tratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica Ministero Interno

Il territorio di San Pietro in Cariano confina con la città di Verona ed è vicino al lago di Garda, ambiti territoriali teatro di criminalità più o meno organizzata che pratica l'usura, spaccio di stupefacenti, sfruttamento della prostituzione, commercializzazione di merce contraffatta, rapine e furti.

Nonostante tale collocazione territoriale San Pietro in Cariano è piuttosto tranquillo e non vede la presenza di criminalità organizzata. Significativi sono i dati forniti dalla Polizia Locale relativi ai reati di cui il Comando è venuto a conoscenza ed indicati al paragrafo 1.1.e a cui si rimanda.

Una certa preoccupazione suscitano comunque i furti in appartamento che sono piuttosto frequenti.

1.1.c. Dati e informazioni rilevanti acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente

La Prefettura non ha fornito informazioni nonostante sia stata inoltrata formale richiesta

1.1.d. Altri dati e informazioni rilevanti acquisiti da casi giudiziari - rassegne stampa -

Il 1° aprile 2015 si è letto sulla stampa locale, che si esprime con il quotidiano l'Arena, che Verona è il punto fragile del Veneto per la presenza della criminalità organizzata. La Commissione nazionale antimafia, che per tutta la giornata del 31 marzo 2015 ha fatto tappa in Prefettura con una serie di audizioni dei rappresentanti delle forze dell'ordine, della Procura, di enti, categorie e associazioni, ha lanciato una sferzata decisiva alla città. "Verona rappresenta sicuramente il punto più fragile del Veneto" ha detto il presidente della commissione Rosy Bindi: "Riteniamo che la consapevolezza sul fenomeno della 'ndrangheta sia ancora insufficiente. Per il momento possiamo parlare ancora di infiltrazioni della criminalità organizzata, e non di un vero insediamento, ma perché questo non accada è necessario che il fenomeno non sia sottovalutato".

L'onorevole Bindi ha citato alcuni episodi avvenuti ad Affi, che: "Riguardano aspetti sociali, incendi, ma anche scambi elettorali. Diciamo che il sistema qui esiste, e c'è anche un problema di capitali oltre che di appalti. Serve una vigilanza molto forte". Il Veneto è diventato terra di riciclaggio che le cosche utilizzano per far fruttare i propri guadagni illegali, maturati altrove, cercando di mimetizzarli con investimenti in attività commerciali e imprenditoriali. Nella sua strategia di delocalizzazione la criminalità organizzata non trascurava nulla, dagli appalti alle speculazioni immobiliari, dagli affari nel settore dei rifiuti al traffico di stupefacenti, fino all'esplosione del

fenomeno dell'usura praticata agli imprenditori sull'orlo del fallimento e in cerca di finanziamenti. I mercati più a rischio di permeabilità criminale, oggi, anche a causa della grave crisi economico-finanziaria, sono quelli dell'edilizia, del turismo, della grande distribuzione, della contraffazione di merci. L'ovest del Vento è adoperato dalle cosche calabresi della 'Ndrangheta come "lavatrice" per i soldi provenienti dalla droga..

Si legge che in questa regione conducono affari illeciti non solo le mafie autoctone tradizionali, ma agiscono anche organizzazioni criminali allojene. Nelle relazioni della DIA degli ultimi anni si sottolinea che il Triveneto costituisce una porta aperta sull'oriente europeo. Si indica che la criminalità albanese in queste zone commette soprattutto reati come il contrabbando, la tratta e l'immigrazione clandestina e il traffico di narcotici. La criminalità romena invece sarebbe dedicata più alla clonazione di carte di credito e ai delitti contro il patrimonio. Di fronte a questa realtà ogni cittadino è chiamato a vigilare e a collaborare con la giustizia per contrastare le mafie e difendere la legalità del territorio.

Alla festa della Polizia di Stato nel 2014 dall'intervento del Questore di Verona emerge che il territorio non è esente dalla criminalità in particolare quella definita micro, che di piccolo non ha nulla perché è quella che mina quotidianamente le persone. Viene evidenziato l'aumento dei furti in abitazioni e quello del reato di spaccio di stupefacenti – incremento del 28,3 per cento, con sempre più minorenni segnalati come assuntori.

Sul territorio questa realtà non si percepisce. Si lamentano piuttosto reati minori, come emerge dai dati forniti dalla Polizia Locale di cui al paragrafo che segue. In particolare ultimamente sono notevolmente cresciuti i furti in appartamento al punto che si è creata una situazione di allarme generalizzata

1.1.e. Altri dati e informazioni rilevanti acquisiti dalla Polizia Locale		
Articolo del codice penale	Oggetto dell'articolo	Se a querela di parte
Art. 595 c.p.	diffamazione	x
Art. 635 c.p.	danneggiamento	x
Art. 624 c.p.	Tentato furto	x
Art. 594 c.p.	Ingiurie	x
Art. 612 c.p.	minacce	x
Art. 392c.p.	Esercizio arbitrario delle proprie ragioni	x
Art.651 c.p.	Rifiuto di fornire indicazioni sulla propria identità	
Art. 341 bis c.p.	Oltraggio a pubblico ufficiale	
Art.675 c.p.	Getto di cose pericolose	
Art. 659 c.p.	Disturbo della quiete pubblica	
DPR 380/01 e D.Lgs. 42/04	Abusivismo edilizi e violazioni paesaggistiche	

1.1. f. Evidenza sintetica contesto esterno

Sulla base delle fonti acquisite, della tecnica metodologica utilizzata per quanto concerne la estrapolazione di dati e informazioni pertinenti, nonché della tecnica di analisi, l'evidenza sintetica relativa al contesto esterno viene indicata nella tabella sottostante.

Tabella riepilogativa

accuratezza analisi - livello di dettaglio	evidenza sintetica contesto esterno	connessione con misure di prevenzione
Il territorio del Comune è abbastanza vasto- si tratta come detto di 20 kmq, in prevalenza collinare a vocazione prevalentemente agricola. E' una agricoltura piuttosto redditizia perché la coltivazione prevalente è quella della vite che produce un vino di qualità, prodotto tipico locale che vede numerose cantine vinicole blasonate. Nel complesso il territorio vive una condizione di discreto benessere anche se ha risentito notevolmente della crisi soprattutto in campo immobiliare.	La presenza in loco di microcriminalità sta diventando ragione di allarme sociale. Come anticipato i furti in appartamento sono notevolmente aumentati creando come detto una mancanza di tranquillità, anzi una certa paura generalizzata. La posizione decentrata di San Pietro in Cariano rispetto alle grandi vie di comunicazione protegge da reati	Le misure di prevenzione sono finalizzate a tutelare non solo dalla prevenzione della corruzione, ma anche dal pericolo di infiltrazioni mafiose in attività lecite

La strada provinciale della Valpolicella che attraversa in senso longitudinale il territorio del Comune è molto trafficata, ma si tratta di un traffico locale perché i mezzi di trasporto che dal nord dell'Europa arrivano a Verona utilizzano l'autostrada del Brennero i cui accessi non sono vicini a San Pietro in Cariano. Economia prevalentemente agricola con la presenza molto significativa di cantine vinicole che trasformano il prodotto tipico locale.	come la prostituzione, fenomeno diffuso in altre zone vicine	
--	--	--

1.2. ANALISI CONTESTO INTERNO

1.2.1. Analisi organizzazione

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCP utilizza tutti i dati già disponibili, (eventualmente estrapolati da banche dati unitarie da cui desumere le informazioni utili ai fini delle analisi), e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

Per comprendere il percorso da intraprendere e focalizzare gli obiettivi è fondamentale capire di quali risorse si dispone e qual è il contributo che esse possono dare all'Ente. In tal senso, prima di analizzare la composizione del personale comunale, pare opportuno segnalare che, all'inizio del proprio mandato istituzionale, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 102 e 103 del 25.06.2014 e n. 160 del 15.10.2014, il nuovo Governo della città ha voluto dotare l'ente di un assetto organizzativo omogeneo per aree (a loro volta suddivise in settori) ed ha modificato l'area delle posizioni organizzative che svolgono le funzioni dirigenziali. Si è ritenuto cioè di provvedere ad una ricomposizione delle aree e a una ricollocazione dei servizi e degli uffici indipendenti che tenesse conto di una migliore omogeneità di funzioni e potesse assicurare il perseguimento degli obiettivi politici prefissati.

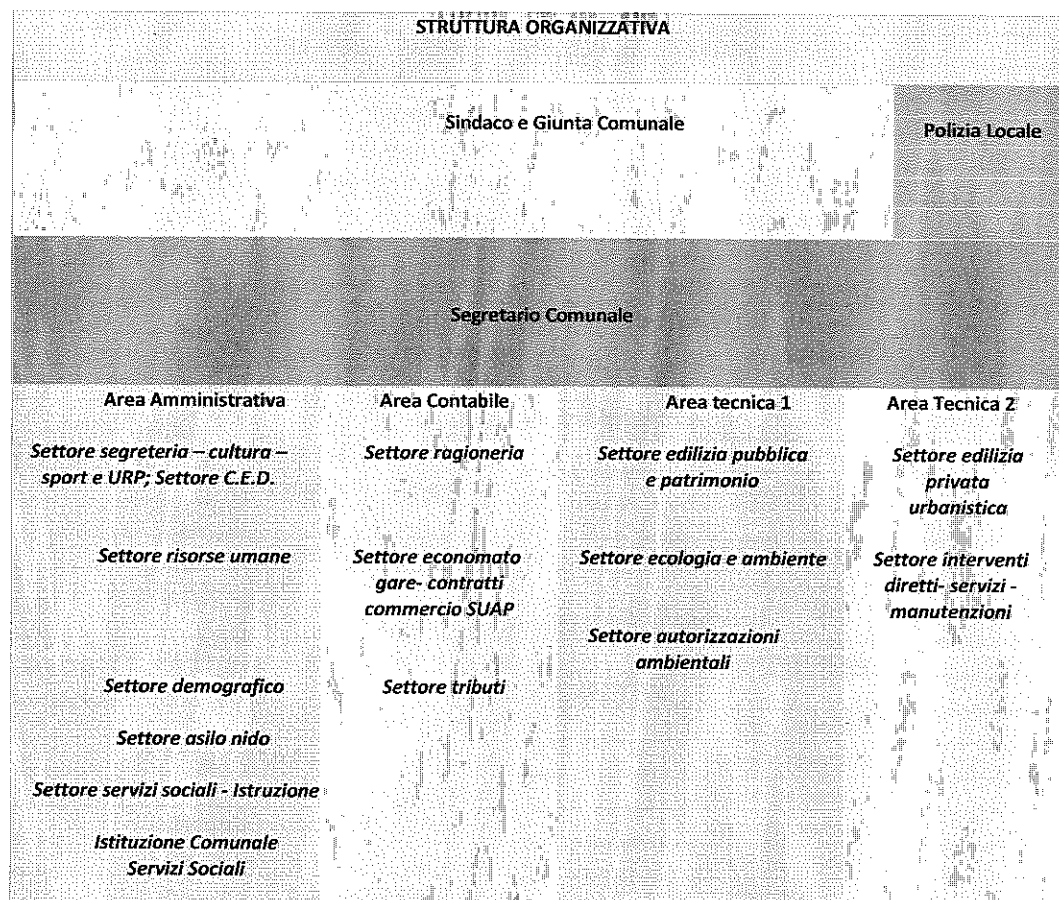
Tabelle riepilogative

1.2.1.a. organi di indirizzo

natura dell'organo	componenti dell'organo	durata della carica
Sindaco Consiglio comunale	Accordini Giorgio - Sindaco Salzani Mariafrancesca- Vice Sindaco Carradori Mauro Degani Fabiola Giacopuzzi Michele Lonardi Mario Simone Accordini Maddalena Ballarini Corrado Carneri Leonello Marchesini Stefano Merzi Diego Poiesi Giuseppe Battistella Carlo Di Leo Massimo Speri Renzo Vincenzi Bruna Galvanini Stiliano	5 anni dal 2014 al 2019

Giunta comunale	Accordini Giorgio- Sindaco Salzani Marifrancesca - Vice Sindaco Carradori Mauro- Assessore - consigliere com.le Degani Fabiola- Assessore - consigliere com.le Giacomuzzi Michele- Assessore - consigliere com.le Lonardi M. Simone- Assessore - consigliere com.le	5 anni dal 2014 al 2019

1.2.1.b. STRUTTURA ORGANIZZATIVA



La nuova macchina comunale è stata articolata come sopra illustrato:

- aree di primo livello (amministrativa, contabile, area tecnica 1, area tecnica 2, Corpo di Polizia Locale): si tratta di strutture organizzative stabili che assicurano un complesso organico di funzioni. Rappresentano aree omogenee di attività sia a carattere amministrativo che tecnico e svolgono sulle aree di secondo livello, i settori, una mera funzione di controllo e coordinamento;
- settori, numero 15, strutture organizzative preposte allo svolgimento di attività e compiti di carattere omogeneo, compresi quelli di studio, ricerca e collaborazione, aventi continuità operativa e autonomia organizzativa funzionale e finanziaria (Aree e Settori sono rette da Funzionari a cui è stata attribuita la posizione organizzativa. Alle dirette dipendenze del Sindaco vi è il Comando di Polizia Locale);
- servizi: articolazione organizzativa interna al settore è costituita raggruppando più uffici che gestiscono politiche e attività omogenee. Il servizio costituisce il punto di riferimento per le politiche finanziarie, per le innovazioni organizzative e per la programmazione e il controllo della gestione.
- uffici: sotto-unità del servizio.

1.2.1.c. DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA PROFESSIONALE	NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA ECONOMICA
AREA AMMINISTRATIVA		
CAPO AREA- BANTERLE EMANUELA		
SETTORI SEGRETERIA – CULTURA – SPORT – URP- CED		
Responsabile dei settori	Tabarelli Fabrizio	Istruttore direttivo amministrativo- Categoria D3
SETTORE SEGRETERIA – CULTURA – SPORT – URP		
	Bussola Simone	Istruttore amministrativo - Categoria C2
	Zampini Elena	Istruttore amministrativo- Categoria C1
	Sabaini Sonia	Istruttore amministrativo- Categoria C4
	Bonvicini Maria Grazia	Operatore centralinista- Categoria B3
	Campostrini Maurizio	Istruttore amministrativo- Categoria C4
SETTORE CENTRO ELABORAZIONE DATI		
	Rigolin Elisa	Istruttore- Categoria C1
SETTORE RISORSE UMANE		
Responsabile del settore	Banterle Emanuela	Istruttore direttivo amministrativo- Categoria D3
	Arduini Caterina	Terminalista - Categoria B4
SETTORI SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE E ASILO NIDO		
Responsabile del settore	Tomelleri Tiziana	Istruttore direttivo amministrativo -Categoria D2
SETTORE SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE		
	Zoccatelli Federica	Istruttore amministrativo -Categoria C4
SETTORE ASILO NIDO		
	Bellorti Loris	Cuoca – Categoria B5
	Bonesini Elena	Educatrice d'infanzia – Categoria C4
	Carradori Angela	Educatrice d'infanzia – Categoria C4
	Pachera Renata	Educatrice d'infanzia – Categoria C4
	Piacentini Anna	Educatrice d'infanzia – Categoria C3
	Piras Giovanna	Ausiliaria – Categoria B4
	Sasso Silvia	Educatrice d'infanzia – Categoria C1
	Zampini Lauretta	Educatrice d'infanzia – Categoria C4
	Zampini M. Romana	Educatrice d'infanzia – Categoria C4
SETTORE DEMOGRAFICO- ELETTORALE- STATISTICO		
Responsabile del settore	Tommasi Katia	Istruttore direttivo amministrativo- Categoria D1
	Gardin Bruno	Agente di PL - Categoria C3 (dipendente trasferito presso il settore demografico per il quale non è stato ancora variato il profilo)
	Beghini Paola	Terminalista- Categoria B7
	Sterza Maristella	Esecutore applicato- Categoria B2
ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI		
Direttore	Brizzolari Chiara	Istruttore direttivo amministrativo- Categoria D5
	Ferrarese Simonetta	Istruttore direttivo amministrativo- Categoria D2
	Alessio Maria	Terminalista- Categoria B7
	Caldana Maria Daniela	Esecutore applicato- Categoria B5
	Franceschetti Sofia	Esecutore applicato- Categoria B1
	Murari Corrado	Operatore di assistenza- Categoria B5
	Fraccaroli Giuseppina	Operatore di assistenza- Categoria B5
	Ruzzenente Stefania	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Sterza Alessandro	Infermiere - Categoria C3

	Ballarini Rita	Operatore di assistenza- Categoria B5
	Bendazzoli Alessandra	Animatrice – Categoria D2
	Caloi Ivana	Operatore di assistenza- Categoria B4
	Cerpelloni Luca	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Chesini Flavia	Operatore di assistenza- Categoria B4
	Chesini Orianna	Operatore di assistenza- Categoria B4
	Conti Angelina	Operatore di assistenza- Categoria B5
	Faettini Roberta	Animatrice – Categoria C1
	Fantini Barbara	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Fontana Emanuela	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Fraccaroli Anna Maria	Operatore di assistenza- Categoria B5
	Ionica Maria Marinela	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Lonardi Rosanna	Operatore di assistenza- Categoria B4
	Lonardoni Angiolina	Operatore di assistenza- Categoria B4
	Marangoni Giovanni	Fisioterapista – Categoria C2
	Marchesini Lina	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Nicolis Alessandra	Operatore di assistenza- Categoria B4
	Pellicari Donatella	Operatore di assistenza- Categoria B1
	Pera Giuseppe	Operatore di assistenza- Categoria B4
	Raimondi Barbara	Infermiere - Categoria C3
	Rossi Gianna	Operatore di assistenza- Categoria B5
	Tittoni Mara	Infermiere - Categoria C3
	Vantini Elia	Infermiere - Categoria C5
	Veneri Savina	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Vinco Roberta	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Zampini Sabrina	Operatore di assistenza- Categoria B3
	Zantedeschi Luisa	Operatore di assistenza- Categoria B4
AREA CONTABILE		
CAPO AREA UGOLINI MARTA		
SETTORI RAGIONERIA- TRIBUTI		
Responsabile dei settori	Ugolini Marta	Istruttore direttivo amministrativo- Categoria D6
SETTORE RAGIONERIA		
	Giacopuzzi Elena	Istruttore amministrativo- Categoria C2
	Manara Rosella	Istruttore amministrativo- Categoria C3
SETTORE TRIBUTI		
	Urgias Giovanni	Istruttore amministrativo- Categoria C3
	Caneva Loreta	Istruttore amministrativo- Categoria C4
	Castelletto Tiziana	Istruttore amministrativo- Categoria C5
ECONOMATO - GARE E CONTRATTI- COMMERCIO SUAP		
Responsabile del settore	Vantini Alessandro	Istruttore direttivo amministrativo- Categoria D4
	Borghetti Elisabetta	Istruttore amministrativo- Categoria C2
AREA TECNICA 1		
CAPO AREA DAL DOSSO PIER GIORGIO		
SETTORI EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO E AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE		
Responsabile settori	Dal Dosso Pier Giorgio	Istruttore direttivo tecnico- Categoria D4
SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO		
	Zulian Rosanna	Istruttore amministrativo- Categoria C2

SETTORE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE		
	Lonardi Diego	Istruttore direttivo tecnico- Categoria D2
SETTORE ECOLOGIA AMBIENTE		
Responsabile settori	Maistri Maddalena	Istruttore direttivo amministrativo- Categoria D3
	Tomezzoli Michela	Esecutore applicato- Categoria B4
AREA TECNICA 2		
CAPO AREA FAUSTINI MATTEO		
SETTORI EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA- INTERVENTI DIRETTI- SERVIZI ESTERNI		
Responsabile settori	Faustini Matteo	Istruttore direttivo tecnico- Categoria D3
SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA		
	Fracaroli Eugenio	Istruttore tecnico- Categoria C3
SETTORE INTERVENTI DIRETTI- SERVIZI ESTERNI		
	Caliari Vittorio	Istruttore direttivo tecnico- Categoria D3
	Pizzamiglio Federico	Istruttore tecnico- Categoria C4
	Recchia Alessandra	Istruttore amministrativo- Categoria C2
	Cristini Sergio	Capo Operai- Categoria C4
	Benetti Maurizio	Operaio esecutore manutentore – Categoria B3
	Conati Giancarlo	Operaio giardiniere – Categoria B4
	Ferrari Michele	Operaio autista-magazziniere - Categoria B3
	Marangoni Marco	Operaio esecutore manutentore – Categoria B3
	Toffalori Gianluigi	Operaio elettricista – Categoria B7
CORPO DI POLIZIA LOCALE		
Responsabile settore	Bendazzoli Francesco	Comandante di PL- Categoria D3
	Brugnoli Valter	Agente di PL- Categoria C4
	Venturini Giovanni	Agente di PL- Categoria C4
	Buttura Vittorino	Agente di PL- Categoria C4
	Conati Monica	Istruttore amministrativo- Categoria C4

1.2.1.d. ruoli e responsabilità

ruoli nella struttura organizzativa	responsabilità nella struttura organizzativa
Banterle Emanuela	Capo area amministrativa - coordinamento settori: segreteria- cultura- sport- URP e CED; demografico- elettorale statistico- servizi sociali e istruzione - asilo nido; Istituzione Comunale Servizi Sociali. La dipendente è responsabile del settore risorse umane: cura il personale sotto il profilo giuridico ed economico. Le è attribuito specifico incarico di controllo della società partecipata che gestisce la 'Farmacia Comunale San Martino S.R.L.'.
Tabarelli Fabrizio	Capo settore segreteria- cultura- sport e URP dove sono incardinati gli affari generali come si desume dalla denominazione del settore che segue anche i rapporti con l'Amministrazione, la biblioteca, la comunicazione istituzionale, il sito web, i rapporti con le associazioni di cui cura l'albo, i rapporti con i comitati di nomina comunale Capo settore CED che cura le strutture informatiche del comune
Tommasi Katia	Capo settore demografico- elettorale- statistico che segue anche i servizi cimiteriali compresa la concessione di loculi, tombe di

	famiglia e cellette ossario
Tomelleri Tiziana	Capo settore servizi sociali, istruzione e Coordinatrice settore l'asilo nido comunale
Brizzolari Chiara	Direttrice dell'Istituzione Comunale Servizi Sociali che gestisce la casa di riposo comunale ed il centro diurno anziani
Ugolini Marta	Capo Area contabile i cui sono incardinati i settori ragioneria, tributi, economato, commercio gare e contratti. La dipendente cura direttamente la ragioneria con la responsabilità degli usuali servizi di questo settore e i tributi comunali
Vantini Alessandro	Capo del settore economato, commercio-SUAP, gare e contratti, responsabile della CUC gestita col Comune di Negrar che vede San Pietro in Cariano ente capofila
Dal Dosso Pier Giorgio	Coordina l'area tecnica 1 che comprende il settore edilizia pubblica e patrimonio, il settore autorizzazioni paesaggistiche e il settore ecologia ambiente. Cura direttamente i primi due settori che si occupano di lavori pubblici e della gestione amministrativa del patrimonio tra cui la tenuta degli inventari e delle autorizzazioni paesaggistiche
Maistri Maddalena	Capo del settore ecologica e ambiente
Faustini Matteo	Coordina l'area tecnica 2 ed è capo dei due settori che la comprendono: edilizia privata- urbanistica, interventi diretti, servizi manutenzioni, servizi esterni
Bendazzoli Francesco	E' il comandante del Corpo di Polizia Locale
Dott. Di Marco Massimo e dott. Gobbi Luciano	Nucleo di valutazione
Dott.ssa Palma Miriam	Revisore del conto

1.2.2. collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipati

SERVIZI GESTITI IN CONVENZIONE

POLIZIA LOCALE con i Comuni di Negrar, Pescantina, S. Ambrogio di Valpolicella, Fumane e Marano - S. Pietro in Cariano ente capofila

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA con il Comune di Negrar che vede quale ente capofila il Comune di San Pietro in Cariano

SOCIETÀ PARTECIPATE

FARMACIA COMUNALE SAN MARTINO S.R.L.

Sede legale: Presso la sede municipale- Via Chopin 3- 37029 - Comune di San Pietro in Cariano

Unità locale: Via Cedrare, 53 - 37029 San Pietro in Cariano (Vr)

Oggetto sociale: Gestione Farmacie comunali.

Soci: La società Farmacia comunale San Martino S.R.L. è partecipata dal Comune in ragione del 51%

Oneri gravanti sul bilancio del Comune: Nessuno.

Entrate nel bilancio del Comune : Nessuna

ACQUE VERONESI SCARL

Sede: Lungadige Galtarossa 8- 37133 Verona

Oggetto sociale: La società svolge la propria attività come gestore del servizio idrico integrato nell'area "Veronese" dell'AATO Veronese.

Soci: quota sottoscritta € 18,936 pari all'1,68%

Oneri gravanti sul bilancio del Comune: Solo in relazione alle utenze per i consumi di acqua degli immobili comunali.

Entrate nel bilancio del Comune: € 188.359,21 per il 2014 - *trattasi di quota di ammortamento ricalcolate in base all'effettivo utilizzo dei prestiti contratti per realizzare opere inerenti al Servizio Idrico Integrato*

ALTRE PARTECIPAZIONI

DENOMINAZIONE LEGALE	CONSIGLIO DI BACINO DELL'ATO VERONESE. – EX ATO VERONESE
SEDE LEGALE	Via Ca' di Cozzi n. 41- 37124 Verona
FORMA GIURIDICA	convenzione tra comuni a cui si applicano le norme previste dalla vigente legislazione sui comuni- art. 17 della convenzione istitutiva -
OGGETTO SOCIALE	organizzazione e gestione del servizio idrico integrato a norma del d.lgs. n. 152 / 2006 e ss.mm.ii.
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	0,0144
DENOMINAZIONE LEGALE	CONSORZIO DI BACINO VERONA 2 DEL QUADRILATERO
SEDE LEGALE	Corso Garibaldi Villafranca (Vr)
FORMA GIURIDICA	Consorzio tra Enti Locali, il Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero, assume la qualifica di Autorità d'Ambito Provvisoria, ai sensi della Legge Regionale Veneta 21/01/2000 n° 3
OGGETTO SOCIALE	affida, gestisce e coordina i servizi di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	2%
DENOMINAZIONE LEGALE	CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI
SEDE LEGALE	Via Macello 23 Verona
FORMA GIURIDICA	consorzio a partecipazione interamente pubblica con più partecipanti
OGGETTO SOCIALE	gestire, direttamente ovvero in collaborazione con i comuni della provincia di Verona, iniziative, programmi e servizi rivolti all'assistenza della popolazione amministrata consistenti nella organizzazione di soggiorni climatici montani e marini, in Italia ed all'estero.
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	2,32000
DENOMINAZIONE LEGALE	ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI
SEDE LEGALE	Via Chopin, 3 - 37029 San Pietro in Cariano (VR)
FORMA GIURIDICA	istituzione con unico partecipante il comune di San Pietro in Cariano
OGGETTO SOCIALE	gestione in forma autonoma dei servizi finali denominati: - Casa di riposo e Centro Diurno per anziani;
QUOTA POSSEDUTA	100,00000
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	nessuno
SOGGETTO VIGILANTE	comune
DENOMINAZIONE LEGALE	Azienda ULSS n. 22
SEDE LEGALE	Bussolengo)

ASSOCIAZIONI

1. **"Unione dei Comuni dei tre territori veronesi"**, associazione attualmente composta da 10 Comuni con compiti di coordinamento per perseguire gli obiettivi del Patto dei Sindaci a cui ha aderito il Comune di San Pietro in Cariano

2. **"Associazione Temporanea di scopo"-ATS-** per la gestione di attività strumentali nel quadro del "Patto dei Sindaci" promosso dall'Unione Europea

3. **"Associazione Pedemontana Veronese"**, associazione attualmente composta da 11 Comuni con lo scopo di promuovere e valorizzare l'ambiente, la cultura, i luoghi, il turismo, i prodotti e le attività tutte dell'area pedemontana della Provincia di Verona

1.2.3. politiche, obiettivi, e strategie

La Mission

La missione dell'Ente si concretizza nel perseguimento delle finalità istituzionali, definite a livello politico attraverso un'attenta attività di programmazione necessariamente preceduta da un'analisi della compatibilità economico-finanziaria, della gestione dell'Ente e delle necessità dei cittadini. Questa attività di programmazione si conclude con la definizione di linee di attuazione e gestionali che trovano applicazione concreta nei piani e nei programmi dell'Ente. Tali programmi devono essere elaborati nel rispetto del mandato istituzionale, vale a dire devono essere volti a promuovere il benessere e lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione di riferimento in un contesto di sostenibilità ambientale e di elevati standard della qualità della vita.

Da sempre riferimento forte e concreto per il territorio grazie a un'ampia gamma di funzioni amministrative e di servizi di elevata qualità, il Comune di San Pietro in Cariano è impegnato nel consolidare la propria identità, sia di interlocutore principale del cittadino e degli attori economici presenti nel proprio territorio, sia di istituzione al servizio della comunità locale nel suo complesso. Nel cammino verso la semplificazione e l'efficienza della macchina amministrativa, il Governo della città sta operando per migliorare la qualità dei propri servizi e delle proprie iniziative, utilizzando strumenti adeguati per il monitoraggio e la verifica dei risultati.

L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui gli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) svolgono la funzione politica di indirizzo e di controllo, vale a dire stabiliscono in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e ne verificano il conseguimento, mentre alla struttura amministrativa (Segretario Generale, personale Responsabile di Area/Settore e non) compete, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile. Alla luce di quanto sopra esposto è evidente che gli organi politici esercitano nei confronti dell'apparato amministrativo un ruolo propulsore, di indirizzo preventivo unito ad un controllo successivo comprendente la valutazione dei risultati conseguiti.

Gli uffici comunali operano individuando le esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione e i servizi offerti ai bisogni della collettività nel rispetto delle risorse disponibili.

In un contesto storico ed economico particolarmente difficile quale quello attuale, caratterizzato da interventi di sostegno finalizzati al superamento della crisi e di forte "discontinuità", il Comune di San Pietro in Cariano ha iniziato a proiettarsi in avanti e a interrogarsi su come orientare la propria azione. Oltre al buon andamento, all'imparzialità, alla trasparenza, all'economicità e alla qualità già previsti dalle norme, in questa fase storica così delicata, la Mission più indicata (forse l'unica possibile) per l'Ente si può sintetizzare in "Produrre di più e con minori costi salvaguardando la qualità dei servizi offerti ai cittadini". Ne consegue la necessità di ottimizzare il capitale umano dell'Ente e tutto il potenziale di cui dispone (territorio, infrastrutture, tessuto economico, risorse culturali..).

La Vision

La missione dell'Ente - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali. La missione dell'ente è descritta nel programma di governo e poggia su alcuni principi fondamentali su cui l'Amministrazione comunale deve basarsi per tradurre le linee di mandato una "buona gestione del bene pubblico":

- “pianificare a lungo termine” in modo da realizzare interventi realmente pregnanti sulla vita dei cittadini;
- garantire la “qualità” degli interventi e della programmazione per rispondere ai reali bisogni dei cittadini;
- puntare sul concetto di “bene comune”, principio guida dell’operare amministrativo che deve essere in grado di sostenere i propri cittadini.

L’atto fondamentale di una programmazione in tal senso è costituito dagli *Indirizzi Generali di Governo*, illustrati dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all’elezione e approvati dall’Assemblea con deliberazione n. 23 del 5 giugno 2014. Il documento illustra le linee strategiche che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è strettamente collegato alla valutazione e programmazione economico-finanziarie dell’Ente (bilancio di previsione pluriennale) oltre che al Documento Unico di programmazione- D.U.P. 2016- 2018.

Quest’ultimo evidenzia, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato individuando quelli di gestione che vengono affidati, insieme alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi Capi area/settore.

La nuova Giunta Comunale, insediatasi nel giugno 2014, si è prefissata l’ambizioso obiettivo di promuovere lo sviluppo economico, sociale e culturale nonostante il contesto poco lusinghiero della pesante crisi economica che sta attraversando l’Italia e il gruppo UE.

Nell’immediato, due sono state e sono le emergenze di San Pietro in Cariano: l’aspetto sociale e il lavoro. La massima attenzione è stata riposta a questi temi dall’Amministrazione sin dall’insediamento, per tutto il 2014 e 2015. Sarà così anche nel 2016, ma è giunto il momento di pianificare interventi innovativi, di cui in parte sono state poste le basi, che poggino sui quattro pilastri fondamentali che connotano l’operare dell’Amministrazione e il Comune stesso quale:

- **Comune attento alle persone:** le politiche sociali sono state, sono e saranno oggetto di una particolare attenzione in modo da consentire alle realtà sociali e ai cittadini più fragili, come i disoccupati, gli anziani o i diversamente abili, di sentirsi sostenuti e di individuare nell’Ente un punto di riferimento che dà risposte concrete ai loro bisogni;
- **Comune laborioso:** importanti iniziative saranno rivolte al territorio cercando di potenziarne anche l’interesse turistico attraverso la valorizzazione del sistema enogastronomico che è di alta qualità e le caratteristiche paesaggistiche ed ambientali, non ultime le risorse archeologiche e artistiche;
- **Comune bello e vivibile:** l’obiettivo è la tutela del territorio, l’attenzione alla viabilità, la riqualificazione delle aree verdi e dell’arredo urbano, la valorizzazione delle frazioni in cui è suddiviso il territorio comunale per renderle tutte vivibili con buona fruibilità dei servizi;
- **Comune trasparente e aperto:** il dialogo e il confronto per meglio individuare i bisogni fanno del cittadino l’attore principale della politica locale, partecipe in modo attivo e concreto alle decisioni che assume l’Amministrazione. Il “bene comune”, obiettivo prioritario, consente di interpretare l’amministrazione come momento di sintesi tra i bisogni del singolo e della comunità nel suo insieme.

Gli interventi si tradurranno quindi nel supporto ai cittadini con le modalità consentite, nell’impulso all’economia con lo stimolo in particolare al turismo, nel miglioramento della qualità ambientale, nel recupero di aree degradate, nella conservazione del patrimonio artistico, archeologico e culturale, nello sviluppo delle strutture a disposizione dei cittadini per lo sport e il tempo libero oltre che nel miglioramento delle dotazioni di servizi e delle infrastrutture per la mobilità.

Il perseguimento di questi obiettivi è necessariamente legato al concetto di qualità dell'intero sistema. Una qualità che si concretizza in interventi mirati, studiati fin nei minimi dettagli e, soprattutto, rispondenti alle reali e concrete esigenze della popolazione locale tenendo comunque in considerazione le leggi del mercato.

Un'amministrazione cittadina snella, efficace, ma soprattutto concreta.

Ecco ciò che il governo della città si impegna a fare al fine di trasformare l'Ente facendolo uscire dalle logiche di burocratizzazione e appesantimento amministrativo che hanno caratterizzato una "vecchia" concezione di Amministrazione comunale.

1.2.4. risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

risorse umane e risorse strumentali	patrimonio di conoscenze	sistemi e tecnologie
Le notizie sulle risorse umane sono fornite nello specchietto che segue. Le risorse strumentali sono costituite da: n. 6 server centrale a cui confluiscono Strumenti di supporto informatico n. 67 PC, di cui alcuni obsoleti da cambiare. A ogni impiegato è assicurata la disponibilità di un PC. n. 27 stampanti. In proposito si utilizzano fotocopiatori con funzioni anche di stampanti per razionalizzare la spesa n. 8 scanner	Abbonamenti a riviste specializzate on line e abbonamento al quotidiano locale l'Arena (quest'ultimo in modello cartaceo). Annualmente si sottoscrive un abbonamento informatico di supporto al RUP. Queste fonti di informazione sono integrate in occasione di corsi di formazione a cui partecipa il personale, di base e specialistici. Si utilizzano le seguenti banche dati esterne: "Sister" per il catasto e la conservatoria dei registri immobiliari, "Siatel" (Sistema interscambio anagrafe tributaria EELL), "Telemaco infocacamera" per gli accessi alle camere di commercio, "Ina-Saia" per gli accessi anagrafici e "Anag-aire" per gli accessi anagrafici riferiti ai cittadini italiani residenti all'estero. Vengono forniti pareri, prevalentemente verbali, dal Segretario Comunale, nell'esercizio di supporto tecnico giuridico agli organi politici ed amministrativi	L'architettura informatica del Comune è costituita da server centrale su cui sono installati gli applicativi delle ditte: - Halley per i servizi: demografici, protocollo, gestione deliberazioni e determinazioni a disposizione, servizi ragioneria, servizio personale, servizi tecnici ecc. - Engineerig tributi spa per i tributi Anche l'utilizzo di sistemi di scrittura come word o di altri programmi come excel prevede l'archiviazione dei documenti in rete per consentire l'accesso a tutti gli impiegati. Sono presenti anche cartelle personali protetti da password per ragioni di sicurezza

1.2.5. qualità e quantità del personale

qualità del personale	quantità del personale
Comune	
Esecutori / collaboratori / terminalisti - categoria B	n. 12
Istruttori - categoria C di cui 4 agenti di Polizia Locale	n. 29
Istruttori direttivi- categoria D	n. 12
Istituzione Comunale Servizi Sociali	
Operatori di assistenza- Categoria B	n. 24
Esecutore/ applicato- Categoria B	n. 2
Terminalista- categoria B	n. 1
Infermieri- Categoria C	n. 4
Fisioterapista – categoria C	n. 1

Animatrice – categoria C	n. 1
Animatrice – categoria D	n. 1
Istruttore direttivo	n. 2

1.2.6. cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

cultura organizzativa	cultura dell'etica
Sul piano organizzativo si insiste nell'applicazione meticolosa dei principi della separazione delle funzioni tra struttura burocratica e organi politici. Ferrea determinazione dei ruoli di ognuno, amministratori, titolari di P.O., dipendenti e organi di controlli	La cultura dell'etica è declinata sotto diversi profili negli obiettivi strategici ed operativi a partire dallo sforzo di rendere il comune sempre più trasparente, dialogante con i cittadini, per finire con la formazione del personale interno.

1.2.7. sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

sistemi e flussi informativi	processi decisionali formali	processi decisionali informali
<u>Flussi informativi interni all'ente:</u> I flussi in partenza dei vari uffici e in arrivo ad altri uffici sono verbali e, se in forma scritta, si sviluppano attraverso le mail personali i cui indirizzi sono pubblicati sul sito web del Comune. Le comunicazioni interne generalmente non sono protocollate. Lo sono in casi particolari, per esempio le direttive e/o circolari del Segretario Comunale, più raramente, le comunicazioni che intercorrono tra Sindaco, Segretario Comunale e Responsabili con funzioni dirigenziali con riferimento a problemi o pratiche specifiche o ad adempimenti importanti.	I processi decisionali si esprimono con determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti e dispositivi. Le deliberazioni e le determinazioni sono gestite dal sistema fornito dalla ditta Halley. I provvedimenti sono pubblicati direttamente all'albo pretorio.	Le decisioni informali scaturiscono da processi individuali e da processi che vedono interessati più soggetti e sono il più delle volte l'esito di riunioni gestite e organizzate dal sindaco, dagli assessori e dal segretario comunale e da chi è responsabile di diritto come le Posizioni Organizzative
<u>Flussi informativi esterni verso l'ente e interni verso l'esterno:</u> le informazioni immesse ed emesse passano dal protocollo, sono numerate e registrate su supporto informatico. Raramente le informazioni non vengono registrate al protocollo, per scelta del soggetto che le trasmette o le riceve, nelle ipotesi in cui esse siano meramente interlocutorie di scarso rilievo nel procedimento. La scelta è comunque contraria alla direttiva fornita agli uffici che è quella di far transitare tutte le informazioni dal protocollo.	I processi decisionali delle deliberazioni sono complessi: iniziano con l'istruttoria del responsabile del procedimento per confluire nella proposta sottoscritta dei responsabili tecnico e contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00. Il controllo su tali atti amministrativi viene effettuato preliminarmente dal Segretario Comunale.	
I flussi informativi verso e da gli organi di controllo interno avvengono tramite mail personali degli interessati	Il processo decisionale delle determinazioni è più semplice e coinvolge nella fase istruttoria il responsabile del procedimento, generalmente coincidente con quello del servizio sottoscrittore dell'atto finale per essere sottoposta al visto	

	del responsabile del servizio ragioneria. Il controllo a posteriori è effettuato a campione dal servizio di controllo interno.	
Altri flussi informativi riguardano l'attività amministrativa relative a pratiche edilizie, DIA, SCIA, appalti concessioni che vengono protocollati	Il processo decisionale è più semplice perché non coinvolge il servizio ragioneria. Gli atti sono soggetti al controllo successivo.	

1.2.8. relazioni interne ed esterne

relazioni interne	relazioni esterne
IL sistema delle relazioni interne è improntato alla separazione dei poteri tra organi di indirizzo ed organi gestionali. Alcune criticità sono rappresentate dalla tendenza dei primi ad ingerire sull'attività dei secondi nella convinzione errata che si tratti di proprie competenze. Il benessere organizzativo dell'ente è buono, anche se vi sono ampi spazi di miglioramento. Il controllo di gestione è specifico obiettivo del 2016 nella convinzione che esso costituisca non solo uno strumento molto efficace per razionalizzare la spesa e per controllarla, ma anche per indurre indistintamente tutti gli organi comunali ad agire sempre più nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità.	Le relazioni esterne, derivanti ad esempio da contratto di appalto, da concessioni, da convenzioni urbanistiche ed edilizie, da concessione di contributi sovvenzioni ed ausili, sono gestiti dai responsabili dei servizi o dal responsabili del procedimento nel caso in cui le funzioni non siano esercitate dallo stesso soggetto. La relazione si risolve generalmente in incontri durante gli orari di apertura degli uffici o su appuntamento in altri casi. Per una maggior trasparenza la direttiva è di far transitare tutte le comunicazioni scritte dal protocollo.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie" che seguono:

2.1. Classificazione secondo PNA: aree di rischio obbligatorie e altre aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Altre aree di rischio

E) Aree provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

2.2. Classificazione secondo aggiornamento 2015 PNA

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte dalle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie", debbono essere denominate "aree generali".

aree di rischio generali	sintesi descrittiva dei rischi collegati
autorizzazione o concessione	Pressioni politiche, corruzione proveniente dalle ditte esterne e conseguente rilascio della autorizzazione o concessione per utilità anche attraverso verifiche falsificate o alterate dei dati forniti dal richiedente, diniego illegittimo a danno del richiedente; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle domande; disomogeneità delle valutazioni nei provvedimenti discrezionali; fidelizzazione dell'operatore ad esempio nelle pratiche commerciali, etc.
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Alterazione della concorrenza a mezzo errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento, abuso dell'affidamento diretto, violazione del criterio di rotazione; richiesta di requisiti non congrui per favorire un concorrente, alterazione del sub procedimento di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, discriminazione della valutazione delle offerte; abuso di ricorso alla revoca del bando per escludere un concorrente indesiderato; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio, conflitto di interessi, Capitolato e bandi redatti su misura, accordo tra partecipanti, proroghe immotivate del contratto o suo rinnovo, etc.

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Mancato rispetto del regolamento per la concessione di contributi, dell'ISEE e delle normative fiscali; errato svolgimento del procedimento per favorire uno o più soggetti ed omissione del controllo dei requisiti, mancato rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, etc,
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009	Favorire un soggetto o sfavorirne un altro nelle varie fasi del procedimento ad esempio con la scarsa pubblicità della opportunità, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante, violazione del principio di segretezza ad esempio fornendo notizie sulle prove, disomogeneità delle valutazioni delle prove, etc
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; illeciti nella gestione degli immobili, specie per quanto concerne concessioni e comodati; mancato rispetto delle scadenze temporali nei pagamenti, etc.
controlli e verifiche, ispezioni, sanzioni	omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante e soggetto controllato; controlli non veritieri, parziali o superficiali, assenza di criteri di campionamento, mancato rispetto delle scadenze temporali, disomogeneità delle valutazioni, pressioni politiche; divulgazione programmi di controllo, etc.
incarichi e nomine	incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare una opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
affari legali e contenzioso	rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza, etc.

Aree di rischio specifiche

L'analisi delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa

aree di rischio specifiche	sintesi descrittiva dei rischi collegati
pianificazione e la gestione del territorio	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico – amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze; mancato rispetto del termine del procedimento relativamente alla elaborazione della proposta progettuale
regolazione in ambito tributario	Conflitto di interessi; omissione di controlli; mancato rispetto dei termini; riconoscimento di esenzioni, sgravi o riduzioni non dovute; possibile discrezionalità

	a carico e/o a favore nell'applicazione delle imposte per alcune tipologie di soggetti passivi con caratteristiche particolarmente complesse; reiterata erronea applicazione e interpretazione di norme di legge
polizia locale, cimiteriale e mercatale, etc	Mancato rispetto dei termini; mancato rispetto delle scadenze temporali; controlli dell'area mercatale e divulgazione del programma di controllo, disomogeneità nelle valutazioni; rapporti con soggetti che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.; disomogeneità nelle procedure di rilevamento degli incidenti stradali e nella ricostruzione della dinamica del sinistro; cancellazione verbali dalle banche dati informatiche delle sanzioni amministrative principalmente da quelle derivanti da violazioni al codice della strada, etc.

2.3. Soggetti e ruoli per aree di rischio

aree di rischio generali e specifiche	soggetti	ruoli ricoperti
autorizzazione concessione	Vantini Alessandro	Responsabile settore economato- gare, contratti- commercio per le autorizzazioni/ concessioni in materia di commercio
	Faustini Matteo	Responsabile settore edilizia urbanistica per relativi atti
	Bendazzoli Francesco	Comandante di Polizia Locale che si occupa delle autorizzazione di occupazioni suolo pubblico, impianti pubblicitari, passi carrai
	Lonardi Diego	Per le autorizzazioni in materia ambientale
	Maistri Maddalena	Per le autorizzazioni/ concessioni in materia di ecologia e/o ambiente
	Tommasi Katia	Per le concessioni e autorizzazioni in materia di servizi cimiteriali
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Tabarelli Fabrizio	Per affidamenti del settore segreteria, cultura sport e URP e del settore CED per gli affidamenti di cui è responsabile
	Banterle Emanuela	Per affidamenti del settore risorse umane di cui è responsabile
	Tomelleri Tiziana	Per affidamenti settore servizi sociale, istruzione e settore asilo nido
	Tommasi Katia	Per affidamenti per servizi demografici, leva, elettorale e cimiteriali
	Brizzolari Chiara	Per gli affidamenti necessari per il funzionamento della Casa di riposo
	Ugolini Marta	Per affidamenti del settore ragioneria e del settore tributi
	Vantini Alessandro	Per gli affidamenti dell'economato e per il funzionamento dell'ufficio contratti, CUC e commercio
	Faustini Matteo	Per affidamenti del settore edilizia privata- urbanistica, del settore interventi diretti, servizi manutenzioni e servizi esterni
	Dal Dosso Piergiorgio	Per gli affidamenti in materia di lavori pubblici
	Maistri Maddalena	Per affidamenti del settore ecologia ambiente di cui è responsabile
	Bendazzoli Francesco	Per gli affidamenti della Polizia Locale di cui è il comandante
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tabarelli Fabrizio	per i contributi alle associazioni no profit come la Pro Loco e alle associazioni sportive
	Tomelleri Tiziana	Per tutte le contribuzioni in materia di pubblica istruzione e in materia sociale
	Faustini Matteo	Per i contributi di cui alla L.R. 44/87
	Dal Dosso Piergiorgio	agevolazioni nell'utilizzo di immobili comunali in quanto responsabile del patrimonio
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ugolini Marta	Per riscossione tributi
	Faustini Matteo	Per riscossione oneri di urbanizzazione
controlli e verifiche ispezioni, sanzioni	Tabarelli Fabrizio	Responsabile del settore segreteria, cultura, sport, URP con riferimento alle convenzioni tra Comune e Associazioni in primis quelle sportive e il Consorzio Pro loco che gestisce lo IAT

	Tomelleri Tiziana	Con riferimento alle dichiarazioni rese dai cittadini in materia di servizi sociale
	Faustini Matteo	Verifiche in ambito edilizio e urbanistico
	Ugolini Marta	Responsabile del settore ragioneria e tributi i controlli relativi ai servizi affidati ed in particolare ai tributi
	Dal Dosso Piergiorgio	Responsabile del settore patrimonio per i controlli su utilizzo patrimoni comunale
	Bendazzoli Francesco	Comandante di Polizia Locale per controlli verifiche e sanzioni di pertinenza
incarichi e nomine	Tabarelli Fabrizio	Per incarichi settore segreteria cultura sport URP- settore CED per i servizi di cui è responsabile
	Tomelleri Tiziana	Per gli incarichi necessari per la gestione dei servizi sociali, l'istruzione e l'asilo nido di cui è responsabile
	Brizzolari Chiara	Per gli incarichi necessari nella gestione della casa di riposo che dirige
	Faustini Matteo	Per incarichi del servizi edilizia privata urbanistica, in materia di manutenzioni e di interventi diretti
	Ugolini Marta	Per incarichi area contabile finanziaria in cui è incardinato anche il servizio tributi di cui è responsabile
	Dal Dosso Piergiorgio	Per incarichi in materia di LLPP e di patrimonio di cui è responsabile
	Maistri Maddalena	Per incarichi in materia di ecologia e ambiente
	Bendazzoli Francesco	Per incarichi della Polizia locale di cui è comandante
affari legali e contenzioso	Tabarelli Fabrizio	Per le vertenze dei settori segreteria, cultura, sport, URP e in materia informatica di cui è responsabile
	Faustini Matteo	Per le vertenze in tema di edilizia urbanistica e servizi manutentivi
	Ugolini Marta	Per le vertenze legate ai ritardi nei pagamenti se dovuti all'ufficio ragioneria e in tema di tributi di cui è responsabile
	Dal Dosso Piergiorgio	Per le vertenze in materia di LLPP e connesse al patrimonio di cui è responsabile
	Bendazzoli Francesco	Per i contenzioso in materia di sanzioni amministrative e per i sinistri attivi e passivi
	Vantini Alessandro	Per i contenziosi legati alle procedura di gara per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture
	Banterle Emanuela	Per vertenze con il personale
pianificazione e la gestione del territorio	Faustini Matteo	Responsabile settore edilizia urbanistica
regolazione in ambito tributario.	Ugolini Marta	Responsabile settore tributi
Polizia locale, mercatale, etc.	Bendazzoli Francesco	Comandante di Polizia Locale

2.4. Analisi gestione operativa

Mappatura dei macro processi e dei processi

L'aggiornamento 2016 del PNA ha posto l'attenzione:

- sull'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi
- sull'obiettivo di andare oltre l'analisi delle quattro aree di rischio obbligatorie sulle quali il PNA ha concentrato in passato la disciplina

Entrando nel dettaglio il PNA definisce **processo** l'insieme di **attività correlate** che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un oggetto interno o esterno all'amministrazione (*utente*).

Mappare significa:

- individuare, all'interno dell'amministrazione di riferimento, i processi che vengono messi in atto;

- b. individuare le fasi per la loro attuazione;
- c. identificare gli uffici/soggetti responsabile della loro implementazione.

Si tratta di una attività complessa che richiede tempo e risorse.

Il PNA infatti stabilisce che *“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio (...). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo (...). La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi. La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per tutte le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche le altre aree di attività che possono essere diversificate a seconda delle finalità istituzionali di ciascuna amministrazione”*.

Il presente piano, come indicato nel PNA, entro la fine del 2017² dovrà contenere la mappatura integrale di tutte le attività, indipendentemente dalla loro natura procedimentale o meno e, quindi, anche con riferimento all'attività di natura privatistica e all'attività di natura soltanto fattuale (o materiale o comportamentale), non costituente attività amministrativa, tecnica o civilistica. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi che potrebbero sfuggire all'analisi se la rilevazione fosse limitata ai soli procedimenti amministrativi o alla sola attività civilistica. La mappatura e l'analisi dei processi è condotta a partire dalla rilevazione dei procedimenti amministrativi che verrà effettuata di pari passo rispetto a quella dei processi.

Quanto al livello di accuratezza e esaustività, mappatura dei processi, in considerazione del fatto che si tratta di un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione con diretta incidenza sulla qualità dell'analisi complessiva, è stata effettuata e verrà completata con un livello di approfondimento non superficiale, ma analitico tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). Sotto il profilo metodologico, è stato e verrà effettuato il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative.

Allo stato attuale sono stati analizzati solo alcuni processi. La rilevazione tendenzialmente sarà completata nel 2016.

A giustificazione di tale circostanza si adduce la carenza di personale.

La dotazione organica del Comune prevede n. 158 posti di cui 63 per la casa di riposo. L'idea della carenza o meno di personale per i servizi comunali è esatta solo estrapolando i posti previsti e coperti o vacanti legati alla casa di riposo.

Esclusi i dipendenti di tale struttura, i posti previsti in organico sono n. 95 di cui coperti solo 53 coperti, cosicché l'attuale rapporto dipendenti/abitanti è di 1/244 sensibilmente inferiore all'1/145, media nazionale per classe demografica della consistenza delle dotazioni organiche per i comuni in dissesto previsto dall'ultimo decreto ministeriale in materia datato 24 luglio 2014.

Da uno studio dell'IFEL su dati del MEF e dell'ISTAT si rileva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti, in Veneto, per i Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti è di 6,07, mentre a San Pietro in Cariano è di 4,1.

Di seguito viene illustrata la rilevazione e l'analisi dei macro processi e sotto processi effettuata ad oggi e illustrata in un sistema di tabelle.

2.4.1. Mappatura dei macro-processi e dei processi³

I macro processi analizzati sono due. Gli altri saranno mappati nel corso del 2016 e saranno inseriti nel piano del 2017.

² In condizioni di particolari difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017 a condizione che le misure di prevenzione del rischio introdotte nel piano presentino i caratteri della effettività, adeguatezza, fattibilità ed efficacia.

³ Vi sono attività che non implicano dei maxiprocessi, ma si esauriscono semplicemente in processi. In ogni caso, in questa sezione del piano, vanno inseriti tutti i processi, a partire dai procedimenti amministrativi.

2.4.2. MACRO PROCESSO

2.4.2.a. SISTEMA DI AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI

macro processo	sistema di affidamento
scomposizione del macro processo in processi	programmazione progettazione della gara selezione del contraente verifica dell'aggiudicazione stipula del contratto

PROCESSO: programmazione

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Individuazione degli affidamenti da effettuare in un certo lasso di tempo	Indicazione delle caratteristiche dei singoli affidamenti (oggetto, importo, ufficio competente, tempi)	mancaanza, insufficienza, inadeguatezza della programmazione
Competenze (soggetti competenti a svolgere il processo) e dimensione della struttura	programmazione decentrata tra i vari settori interessati: ciascun settore programma i propri affidamenti con l'impiego dei collaboratori inseriti nel settore per la cui dimensione si rimanda al paragrafo che dettaglia la dotazione organica del Comune. La responsabilità viene individuata in capo al responsabile del settore. Per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 la procedura è effettuata dai settori comunali con eventuale partecipazione di responsabili di altri settori in seno alla commissione giudicatrice. Per gli affidamenti di importo superiore ad € 40.000 la gara è espletata dalla CUC di cui San Pietro in Cariano è capofila.	struttura inadeguata/carenza di organico
responsabilità organizzative dei soggetti competenti (elevata/media/bassa)	bassa identificazione della responsabilità nell'ambito dell'organizzazione	inadeguatezza della formazione e della competenza degli addetti
origine del processo-INPUT	rilevazione dei bisogni a cura dell'ente	Mancaanza, insufficienza della rilevazione
risultato atteso di processo –OUTPUT	ottimizzazione qualità di gestione della procedura di affidamento	rilevazione alterata del risultato atteso
flusso del processo-sequenza attività – fasi	acquisizione dati ed informazioni per la programmazione – studio e analisi delle fonti - schema di programmazione – confronto con l'organo di indirizzo – programmazione definitiva	superficialità, insufficienza, inadeguatezza dei dati
tempi	entro il 15 ottobre dell'anno precedente per i lavori pubblici di importo superiore ad € 100.000; in sede di approvazione del bilancio preventivo per le altre opere pubbliche. Entro fine gennaio di ogni anno per gli affidamenti da effettuare con la CUC cioè per quelli da 40.000 in su.	Ritardi che hanno un impatto negativo sulla trasparenza, con riferimento ai tempi di pubblicazione
vincoli	ricorso al mercato elettronico, obblighi informativi, etc.	mancata osservanza dei vincoli/occultamento della mancata osservanza dei vincoli.
Risorse	economico-finanziarie	indisponibilità di risorse

		economico/finanziare
interrelazioni con altri processi	interrelazione con i processi di pianificazione strategica ed operativa	mancata correlazione con gli strumenti di pianificazione

PROCESSO: progettazione della gara

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Competenze (soggetti competenti a svolgere il processo)	Comprende la predisposizione del capitolato tecnico e la predisposizione degli atti di gara con l'individuazione della modalità per la scelta del contraente. Tali attività sono affidate al RUP che, per gli importi inferiori ad € 40.000 coincide generalmente con il responsabile del settore. Per gli affidamenti di importo superiore a € 40.000 la predisposizione del capitolato tecnico e la predisposizione degli atti di gara è effettuata dal Responsabile del settore competente. La scelta della modalità di individuazione del contraente è fatta congiuntamente al Responsabile della stazione appaltante, che nel caso è la CUC	Rischi nella predisposizione del capitolato: predisposizione di un capitolato tecnico ad hoc in funzione di un determinato futuro concorrente- Capitolato e bando redatto su misura, proroghe immotivate del contratto o suo rinnovo eccessivo ricorso alla trattativa diretta- Alterazione della concorrenza a mezzo errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento, abuso dell'affidamento diretto, richiesta di requisiti non congrui per favorire un concorrente
responsabilità organizzative dei soggetti competenti (elevata/media/bassa)	Alta identificazione della responsabilità nell'ambito dell'organizzazione	inadeguatezza della formazione e della competenza degli addetti
flusso del processo- sequenza attività – fasi	Predisposizione capitolato tecnico- predisposizione atti di gara come detto e approvazione con provvedimento dirigenziale	Come sopra
tempi	Individuazione di termini specifici per ogni gara	Fissazione di tempi troppo ristretti della pubblicità degli avvisi e/bandi e dei termini per produrre l'offerta
vincoli	Ricorso al mercato elettronico, obblighi informativi e tutte le norme sul codice dei contratti che regolano la modalità di scelta del contraente	Si riprendono i rischi sopra detti
risorse	Personale che opera nella struttura comunale, nei singoli settori interessati e coinvolgimento della CUC per affidamenti da € 40.000 in su con riferimento alle risorse umane. Per gli appalti effettuati dalla CUC il responsabile della stazione appaltante – RASA- è un dipendente del comune di San Pietro in Cariano, ente capofila	
interrelazioni con altri processi	Interrelazione col processo di programmazione	Mancata correlazione con gli strumenti di programmazione

PROCESSO: selezione del contraente

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Competenze (soggetti competenti a svolgere il processo)	Si tratta dell'attività relativa alla gara vera e propria. La gara è espletata dal Comune per gli affidamenti inferiori ad € 40.000 mentre da 40.000 e oltre tutta la procedura di gara è espletata dalla CUC e per essa dal RASA.	Inadeguata pubblicità dell'avviso/bando; violazione del criterio di rotazione; alterazione del sub procedimento di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, discriminazione della valutazione delle offerte; mancata rilevazione di carenze nell'offerta per agevolare una ditta
responsabilità organizzative dei soggetti competenti (elevata/media/bassa)	Elevata identificazione della responsabilità del processo di selezione	Commissione impreparata rispetto alla gara
flusso del processo-sequenza attività – fasi	Pubblicazione del bando, raccolta delle offerte digitalmente o in formato cartaceo, verifica dei requisiti di partecipazione, esame delle stesse, aggiudicazione provvisoria	Superficialità nell'esame delle offerte
tempi	Individuazione di termini specifici per ogni gara	Fissazione di tempi troppo ristretti della pubblicità degli avvisi e/o bandi e dei termini per produrre l'offerta
vincoli	Ricorso al mercato elettronico, obblighi informativi e tutte le norme sul codice dei contratti che regolano la modalità di scelta del contraente	Mancato rispetto dei vincoli; si riprendono inoltre rischi sopra detti
risorse	Dipendenti dell'area interessata per affidamenti sotto € 40.000 in cui è compreso il RASA dipendente del Comune di San Pietro in Cariano per gli affidamenti di importo superiore.	Costo inadeguato per garantire il miglior affidamento: troppo basso o troppo elevato

PROCESSO: verifica dell'aggiudicazione

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Competenze (soggetti competenti a svolgere il processo)	Verifica delle autocertificazioni e del possesso dei requisiti dichiarati effettuata dal responsabile del settore del comune per importi inferiori ad € 40.000. Per importi superiori ad € 40.000 il Responsabile della CUC verifica le dichiarazioni rese in sede di gara procedendo all'aggiudicazione provvisoria. Trasmette quindi dalla procedura determina di aggiudicazione provvisoria con documentazione di gara ai competenti settori dei Comuni interessati. Questi ultimi procedono alle ulteriori verifiche previste prima dell'aggiudicazione definitiva.	Abuso di ricorso alla revoca del bando per escludere un concorrente indesiderato; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio; mancata rilevazione di errori fatti in corso di gara anche per agevolare una ditta

responsabilità organizzative dei soggetti competenti (elevata/media/bassa)	La responsabilità organizzativa è alta	Superficialità dei controlli
flusso del processo-sequenza attività – fasi	Verifica delle domande- richieste di chiarimenti- ricorso istruttorio- aggiudicazione definitiva	Superficialità delle verifiche
tempi	In base al flusso dei chiarimenti necessari	Ritardi dovuti alle ditte o agli uffici pressati dai numerosi adempimenti
vincoli	Rispetto del bando	Si riprendono i rischi sopra detti
risorse	Dipendenti dell'area interessata per affidamenti sotto € 40.000 a cui è compreso il RASA dipendente del Comune di San Pietro in Cariano per gli affidamenti di importo superiore.	Scarsa preparazione
interrelazioni con altri processi	Interrelazione col processo di selezione del contraente	

PROCESSO: stipula del contratto

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Competenze (soggetti competenti a svolgere il processo)	Responsabile del settore interessato all'affidamento che sottoscrive il contratto e per la ditta il titolare o il legale rappresentante	non ne vengono rilevati
responsabilità organizzative dei soggetti competenti (elevata/media/bassa)	La responsabilità organizzativa è bassa	Accettazione garanzia non adeguata ad esempio perché rilasciata da soggetto inidoneo, mancanza di qualche documento o accettazione di certificato scaduto
flusso del processo-sequenza attività – fasi	Acquisizione dei documenti previsti dal bando, capitolato, disciplinare di gara; sottoscrizione del contratto; registrazione con invio digitale all'agenzia delle entrate	Inadeguatezza del sistema informatico
tempi	Rispetto della tempistica prevista dalla legge o dal bando, disciplinare, capitolato per la sottoscrizione del contratto	Ritardo nella sottoscrizione; ritardo nell'invio digitale all'agenzia delle entrate
vincoli	Firma ed invio digitale dei i contratti all'ufficio delle entrate	Ritardo nell'invio digitale
risorse	Dipendenti dell'area interessata per affidamenti sotto € 40.000 che comprende il RASA dipendente del Comune di San Pietro in Cariano per gli affidamenti di importo superiore. Strumenti informatici e professionalità delle risorse umane dedicate	Inadeguatezza delle risorse strumentali e umane
interrelazioni con altri processi	Interrelazione con i processi di formazione dell'atto	

MACRO PROCESSO

2.4.2.b. DELIBERAZIONI DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE

macro processo	Deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale
scomposizione del macro processo in processi	Proposta da parte del responsabile Verifica regolarità tecnica e contabile Approvazione da parte dell'organo politico Verbalizzazione dell'atto Pubblicazione

PROCESSO: Proposta da parte del responsabile

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Competenze (soggetti competenti a svolgere il processo)	Responsabile del settore interessato	Pressioni esterne alla presentazione di una proposta piuttosto che un'altra o sul suo contenuto
responsabilità organizzative dei soggetti competenti (elevata/media/bassa)	Responsabilità medio alta	Inadeguatezza nel valutare le proposte da sottoporre all'approvazione
origine del processo-INPUT	Rilevazione dei bisogni a cura dell'ente/ istanza di parte	Mancanza insufficienza della rilevazione/occultamento o mancata gestione istanze privati
flusso del processo-sequenza attività - fasi	Acquisizione dati e informazioni per la formulazione della proposta- analisi delle fonti	Superficialità , insufficienza, inadeguatezza dei dati
risultato atteso di processo -OUTPUT	Soddisfare le esigenze dell'ente	Rilevazione alterata dei bisogni dell'ente
tempi	In base al flusso	Ritardi nella predisposizione
vincoli	Di bilancio	Mancata osservanza dei vincoli
risorse	Economico finanziarie	Indisponibilità delle risorse economico finanziarie
interrelazioni con altri processi	Interrelazione con processi di verifica della regolarità tecnica e contabile della proposta	Legati alla mancata considerazione delle correlazioni

PROCESSO: Verifica di regolarità tecnica e contabile

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Competenze (soggetti competenti a svolgere il processo)	Responsabile del settore interessato e responsabile della ragioneria	Assenza dei diretti interessati
responsabilità organizzative dei soggetti competenti	Responsabilità alta	errata valutazione

(elevata/media/bassa)		
origine del processo-INPUT	Sottoporre a valutazione l'attività amministrativa per garantire la correttezza degli atti	errata valutazione
flusso del processo-sequenza attività - fasi	Riesame della proposta sotto il profilo tecnico- valutazione rispetto ai riflessi economici della scelta proposta	Superficialità , insufficienza, inadeguatezza dell'istruttoria che possa indurre ad una inadeguata o errata valutazione
risultato atteso di processo -OUTPUT	Garantire un'attività amministrativa corretta, sia rispetto alla normativa, che rispetto alle regole tecniche della materia e alla situazione economico finanziaria dell'ente	errata valutazione
tempi	Entro 5 giorni	Ritardi nell'esprimere il parere
vincoli	Di bilancio	Mancata osservanza dei vincoli
risorse	Economico finanziarie	Indisponibilità delle risorse economico finanziarie
interrelazioni con altri processi		

PROCESSO: Verbalizzazione dell'atto

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Competenze (soggetti competenti a svolgere il processo)	Personale dell'ufficio segreteria	Carenza di personale e mancanza di adeguata preparazione
responsabilità organizzative dei soggetti competenti (elevata/media/bassa)	Alta responsabilità	Inadeguatezza del ruolo
origine del processo-INPUT	Formazione dell'atto dopo la decisione dell'organo politico	Risultato non adeguato per scarsa conoscenza tecnica
flusso del processo-sequenza attività - fasi	Ricevimento dell'atto, collazione e sottoscrizione	Inadeguato supporto tecnologico
risultato atteso di processo -OUTPUT	Garantire l'effettività della decisione	
tempi	Entro 7 giorni per la Giunta Comunale, entro 15 giorni per il Consiglio Comunale	Ritardi
vincoli	Di legge	Mancata osservanza dei vincoli
risorse	Supporto tecnologico	Indisponibilità delle risorse tecnologiche
interrelazioni con altri processi	Interrelazione con processi di approvazione dell'atto e la sua pubblicazione	Legati alla mancata considerazione delle correlazioni

PROCESSO: Pubblicazione dell'atto

Caratteristiche	Contenuto	Identificazione eventi rischiosi
Competenze (soggetti)	Personale dell'ufficio segreteria	Carenza di personale e

competenti a svolgere il processo)		manca di adeguata preparazione
responsabilità organizzative dei soggetti competenti (elevata/media/bassa)	Bassa responsabilità	Manca di collegamenti tecnologici
origine del processo-INPUT	Far conoscere la decisione assunta e porre in essere l'attività per la sua esecuzione	Risultato non adeguato per scarsa conoscenza tecnica
flusso del processo-sequenza attività - fasi	Ricevimento dell'atto, collazione e sottoscrizione	Inadeguato supporto tecnologico
risultato atteso di processo -OUTPUT	Dare esecuzione a quanto deciso	
tempi	Brevissima procedura informatica	Ritardi ingiustificati e mancata funzionalità della procedura informatica
vincoli	Di legge	Manca osservanza dei vincoli
risorse	Supporto tecnologico	Indisponibilità delle risorse tecnologiche
interrelazioni con altri processi		

2.4.2.c. TABELLA RIEPILOGATIVA DEI MACRO PROCESSI ANALIZZATI

1° macro processo	Sistema di affidamento
Scomposizione del macro processo in processi	Programmazione Progettazione della gara Selezione del contraente Verifica dell'aggiudicazione Stipula del contratto
2° macro processo	Sistema di formazione degli atti
Scomposizione del macro processo in processi	Proposta da parte del responsabile Verifica regolarità tecnica e contabile Approvazione da parte dell'organo politico Verbalizzazione dell'atto Pubblicazione

3 Modalità di valutazione del rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione⁴.

⁴ L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabella_livello_di_rischio_errata_corrige.pdf

3] Scala di valori e frequenza delle probabilità :

0 = nessuna probabilità; 1= improbabile; 2=poco probabile; 3= probabile; 4= molto probabile; 5= altamente probabile.

Il calcolo della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, tramite la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione delle probabilità".

4] scala di valori e importanza dell'impatto:

0= nessun impatto; 1= impatto marginale; 2= minore; 3 = soglia; 4= serio; 5= superiore

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indici di valutazione dell'impatto".

5] Valutazione complessiva del rischio:

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante. Il allegato le singole schede. Allegato sub A)

A) Area acquisizione e progressione del personale

N.	Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione di rischio	Valore medio della probabilità [3]	Valore medio dell'impatto [4]	Valutazione complessiva [5]
1	Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3,67	2,25	8,25 medio
2	Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3,33	2,25	7,5 medio
3	Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,50	1	2,5 basso
4	Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1,5	1	1,5 basso
5	Ufficio personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art. 7 D.Lgs. n. 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3,83	2,75	10,53 alto
6	Tutti uffici	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi professionali	Carenza/ omissione pubblicità preventiva, indeterminatazza dei requisiti, inadeguatezza selezione; mancata pubblicazione esiti selezione	4	2,75	11 alto
7	Tutti uffici	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi patrocinio legale	Mancata trasparenza nella procedura di affidamento	4	2	8 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

N.	Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva
8	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	4,16	1,75	7,28 medio
9	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Individuazione strumento di affidamento	Alterazione della concorrenza	3	1,75	5,25 medio

il **livello di rischio** è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (es. 0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

10	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Requisiti di qualificazione	Violazione di principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3,5	1,75	6,12 medio
11	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza non discriminazione parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3,33	2,25	7,49 medio
12	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub- procedimento di anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2,83	1,75	4,95 basso
13	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Verifiche sull'aggiudicatario	Alterare o omettere i controlli per favorire un aggiudicatario privo o carente dei requisiti	3,16	1,75	5,53 medio
14	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso del frazionamento; violazione del criterio di rotazione, abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4,17	3	7,30 medio
15	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Affidamenti mediante procedura aperta o ristretta	Alterazione della concorrenza	3,50	1,25	6,12 medio
16	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2,50	1,75	4,38 basso
17	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente ad esigenze reali	2,83	1,75	4,95 basso
18	Ufficio LLPP	Affidamento lavori, servizi, forniture	Varianti in corso d'opera	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3,16	3	9,48 medio

19	Ufficio LLPP	Affidamento lavori, servizi, forniture	subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
20	Ufficio LLPP	Affidamento lavori, servizi, forniture	Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto		2,83	1,75	4,96 basso
21	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Rispetto clausole contrattuali	Mancato o incompleto monitoraggio del rispetto di termini e condizioni contrattuali. Limitata o inesistente applicazione delle sanzioni	3,16	3	9,48 medio
22	Tutti gli uffici	Affidamento lavori, servizi, forniture	Esecuzione contratti di lavori, servizi, forniture	Mancata o parziale verifica di termini e condizioni nell'esecuzione	3,16	3	9,48 medio

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

N.	Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
23	Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2,33	1,5	3,50 basso
24	Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2,33	1,5	3,50 basso
25	Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli e interventi in materia di edilizia e ambiente	Verifiche falsificate o errate o ingiustificata riduzione delle sanzioni	3	1,5	4,50 basso
26	Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo, danno al richiedente	3,16	2,25	7,11 medio
27	Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo vincolato	2,33	1,5	3,50 basso

28	Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo vincolato	2,33	1,5	3,50 basso
29	Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2,33	1,5	3,50 basso
30	Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione o alterazioni e controlli; omissione sanzioni	3,16	2	6,32 medio
31	Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2,66	1,5	3,99 basso
32	Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto	Autorizzazioni ex artt. 68- 69 TULPS	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare il vantaggio del privato	2,83	1,25	3,54 basso
33	Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare il vantaggio del privato con danno per l'Ente	4,33	2,75	11,91 alto
34	Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Piani urbanistici generali	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare il vantaggio del privato con danno per l'Ente	4,33	3	12,99 alto
35	Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Piani Attuativi	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare il vantaggio del privato con danno per l'Ente	3,83	2	7,66 medio

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

N.	Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
36	Ufficio Servizi Demografici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3,66	2,75	10,07 alto

37	Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4,16	2,5	10,40 alto
38	Ufficio Servizi Demografici	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo avviso pubblico per i nuovi loculi	3	1,25	3,75 basso
39	Tutti gli uffici	Provvedimenti a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato procedimento per procurare vantaggi a privati	3,83	2,5	9,58 medio

E) Aree provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

N.	Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
40	Ufficio ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di emissione del mandato	3,66	1,25	4,58 basso
41	Ufficio patrimonio	Gestione immobili comunali	Locazioni passive	Canoni troppo elevati o troppo bassi	3,50	2,5	8,75 medio
42	Polizia Locale	Gestione entrate	Pagamento sanzioni da verbali propri o di enti diversi	Incasso avvenuto in maniera impropria	3	2,25	6,75 medio
43	Ufficio patrimonio, ufficio ragioneria, Polizia Locale	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	3,50	1,75	6,13 medio
44	Polizia Locale	contenzioso	Transazioni di sinistri in franchigia	Eccesso di discrezionalità	3,16	1,75	5,53 medio
45	Ufficio Servizi Demografici	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2,33	1	2,33 basso
46	Ufficio tributi	tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	2,50	1,25	3,12 basso
47	Ufficio tributi	tributi	Predisposizione avvisi di accertamento	Alterazione del procedimento per attribuire vantaggi	4,50	2	9 medio

			e/o sgravi	o svantaggi ingiusti			
48	Ufficio LL.PP.	Espropriazione per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi ai privati	3,50	1,75	6,13 medio
49	Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	3,66	1,75	6,41 medio
50	Tutti gli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni	Programmazione fabbisogni dell'ente	Carenza di programmazione. Carenza di verifiche che le forniture per l'ente rispondano a criteri di efficienza, efficacia o economicità	2,83	2,25	6,37 medio
51	Ufficio risorse umane	personale	Incentivi economici al personale	Modifica dei dati per privilegiare alcuni soggetti	1,50	2	3 basso
52	Tutti gli uffici	monitoraggio	Monitoraggio contenzioso	Mancato monitoraggio con possibile omissione di atti perentori	3,50	1	3,50 basso
53	Tutti gli uffici		Rilascio pareri ad altri uffici nelle fasi del procedimento	Rilascio pareri non idonei per privilegiare un soggetto o danneggiarne un altro	3,66	1,75	6,41 medio

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente

Le misure sono classificabili in "Misure comuni e obbligatorie" e "Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di settore.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi in ciascuna area di rischio con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione con riferimento alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi e alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D. Lgs. 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Settore
Composizione delle commissioni di concorso con criteri	Riduzione delle	Immediata	Capi Settore

predeterminati e regolamentati	possibilità di manifestazione di eventi corruttivi		
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Capi Settore, Commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi Settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (che integra il Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Capi Settore e personale addetto
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Settore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione annuale del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano. Controllo a campione dei provvedimenti emanati attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2016 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.01.2015 al 31.12.2015	Capo settore e personale addetto
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2016	Capo settore e personale addetto
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento

Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Adesione all'eventuale protocollo di legalità posto in essere dall'Ente o sottoscritto con la Prefettura e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (che integra il Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capo settore e personale addetto
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Capo settore
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione, se possibile, tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Relazione annuale del Capo settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (parte integrante del Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore e personale addetto
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Capi settore
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione annuale del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (parte integrante del Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore e personale addetto
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento, Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione annuale del Capo settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore e personale addetto
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Capi settore
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di procedure di controllo ulteriori rispetto alle ordinarie da ricondurre in capo al Revisore del Conto dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Entro il 30.06.2014	Capi settore
Predisposizione di perizie di stima prima di adottare l'atto per le locazioni attive e passive	Diminuire la possibilità di discrezionalità, garantire l'economicità e/o le entrate comunali	Immediato	Responsabile settore edilizia pubblica e patrimonio

Ispezioni a campione della Polizia Locale ruotando gli incaricati	La rotazione del personale rimane una delle misure più efficaci	Anno 2016	Comandante di Polizia Locale
---	---	-----------	------------------------------

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Relazione annuale del Capo Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

4.2. Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dall'Ente.

All'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, l'obiettivo del programma è di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il Comune approva il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione vanno indicate:

- a. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al paragrafo 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità;
- b. i dipendenti, i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.) sfruttando quanto possibile il lavoro di gruppo con il Segretario Comunale;
- e. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

4.2.a. Struttura organizzativa dell'ente con associate le attività a rischio corruzione e relativa proposta formativa

La proposta formativa abbraccia l'intero triennio, ma sarà aggiornata annualmente sulla base della formazione effettuata. I corsi di formazione esterni, che sarebbero auspicabili per il Responsabile della corruzione e per gli Istruttori direttivi, soprattutto se titolari di Posizione Organizzativa.

Per le categorie B che operano all'esterno si ritiene possa essere sufficiente l'illustrazione, con esempi concreti, del nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e di quello dei dipendenti del comune di San Pietro in Cariano.

Per le categorie B che operano negli uffici, oltre al codice di comportamento, possono essere affrontati alcuni temi della L. 190/2012 in relazione alle attività a rischio dell'ufficio di appartenenza.

Per le categorie C in linea generale si prevede la formazione sul codice del comportamento, sui punti fondamentali della L. 190/2012, insistendo sulle attività ritenute più soggette a rischio dei dipendenti partecipanti.

Il programma triennale di formazione in linea di massima è Allegato **sub. Lettera B)** e prende in considerazione ciascuno dei dipendenti come indicato nella tabella.

4.3. Codici di comportamento

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 10 del 31/12/2014 ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti sulla scorta del Codice di comportamento approvato con DPR 62/2013. Il codice è stato aggiornato in adeguamento alla normativa sopravvenuta ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. _____ del _____. Il codice è allegato **sub lettera C)**

4.3.a. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

4.3.b. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione congiuntamente al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4.4. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono stati predisposti in un unico documento ed approvati con deliberazioni di Giunta Comunale n. 74 del 15/05/2014 e n. 77 del 21/05/2014. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato aggiornato ed è **allegato sub D)** al presente piano per la prevenzione della corruzione di cui è parte integrante per essere approvato contestualmente ad esso.

Così come suggerito dall'ANAC il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità devono essere collegati e coerenti anche con il piano delle performance poiché le misure di prevenzione devono tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. Nel documento unico di programmazione – DUP – approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 229 del 11/11/2015, l'attuazione della legge 190/2012 e del D.lgs 33 /2013 sono individuati quali obiettivi strategici, tradotti in obiettivi operativi e a cascata individuati quali obiettivi di P.E.G. assegnati ai responsabili con funzioni dirigenziali e al personale tutto, per il 2016 con deliberazione n. 27 del 02 marzo.

E' indubbio che, in considerazione dei recenti interventi normativi, vi sia stato un ampliamento delle originarie competenze degli enti locali con prevedibile sempre maggior impegno da parte delle strutture operative per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Va considerato che tra gli obiettivi primari dell'ente, al fine di razionalizzare e semplificare l'attività amministrativa per il triennio 2016/2018 vi è il processo di dematerializzazione delle procedure amministrative che presuppone tra l'altro una seria ricognizione delle attività e dei procedimenti. In merito la ricognizione, avviata nel 2015, proseguirà nel 2016 e 2017 e sarà completata nel 2018 in relazione alle capacità organizzative del comune che, come già evidenziato, presenta una significativa carenza di personale. L'ente, anche attraverso la ricostruzione dei flussi documentali, potrà dare piena trasparenza alle attività e ai procedimenti.

La dematerializzazione dei documenti e la loro gestione informatica rappresentano una delle priorità dell'Amministrazione anche per favorire la trasparenza. In questo contesto l'intervento è finalizzato all'adozione di soluzioni informatizzate che permettano una gestione dei flussi documentali, con conseguente riduzione della produzione, trasmissione, validazione ed archiviazione di documenti in formato cartaceo con ovvie ripercussioni positive oltre che sulla trasparenza anche sull'efficienza (sarà possibile tra l'altro monitorare lo " stato" di un atto, così da rispondere immediatamente alle sollecitazioni di cittadini e di destinatari finali) e l'economicità.

4.5. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, il Responsabile della corruzione propone la rotazione, con cadenza quinquennale degli incarichi dei Responsabili delle aree titolari di Posizione Organizzativa e con cadenza triennale degli incarichi di responsabili di procedimento. Secondo la proposta la rotazione deve avvenire al termine dell'incarico la cui durata va contenuta nel termine di 5 anni per le Posizioni Organizzative e di tre anni per i Responsabili del Procedimento.

La proposta del Responsabile prevede che la misura della rotazione tenga conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Per questo motivo sono previsti percorsi formativi prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne

Il Responsabile si riserva di produrre criteri oggettivi per la rotazione da inviare quale informativa alle OOSS. se l'Amministrazione accetta la proposta formulata.

L'Amministrazione condivide pienamente il principio tanto che, da quando si è insediata, il 2014, ha già trasferito alcuni servizi da un responsabile ad un altro. L'Amministrazione osserva però che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, si debba procedere con estrema cautela. La rotazione del personale nell'attuale contesto comunale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno, per il momento, soprassedere sulla rotazione peraltro applicato quando si è insediata.

4.5.a. Rotazione del personale per avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16 lett. 1 *quater* del D.Lgs. 165/2001 i Responsabili di settore sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In tali ipotesi:

- per il personale con funzioni dirigenziali il Sindaco procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 c.1 lett. 1 *quater* dell'art. 55 ter, comma 1 del D.lgs. 165 del 2001;
- per l'altro personale come detto l'assegnazione ad altro servizio viene effettuata dal Responsabile di settore.

4.6. Rotazione negli incarichi di arbitrato e pubblicità

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806-840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Prima di affidare l'incarico il responsabile del settore interessato pubblicizza la volontà di procedere acquisendo le istanze degli interessati prevedendo una riduzione del punteggio attribuito in sede di valutazione del curriculum dei soggetti interessati per quanti abbiano espletato altri incarichi per il comune di San Pietro in Cariano al fine di privilegiare la rotazione. A parità di punteggio preferenza per il soggetto che non ha mai svolto la funzione di arbitro per il comune di San Pietro in Cariano.

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, sulla home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

4.7. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli Enti locali. Secondo l'intesa sottoscritta il 24 luglio 2013 gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati e comunque non oltre 180 giorni dall'intesa di cui si è detto.

Azione La Giunta Comunale ha approvato specifico regolamento predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con propria delibera n. 237 del 03/12/2014 **Allegato E).**

Soggetti responsabili: i responsabili di settore che hanno le funzioni dirigenziali

4.7.a. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs.39/2013 con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013⁵.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

Azione L'accertamento della sussistenza di eventuali condizioni ostative avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferirlo nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Soggetti responsabili: i Responsabili di settore all'atto di conferire l'incarico. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di **incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013** per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

4.7.b. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- A. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

⁵ Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

- B. all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- C. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- D. all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

4.8. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

L'Autorità Nazionale Anticorruzione- ANAC- è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni specificate, scelga di rivolgersi all'ANAC in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e alla individuazione degli autori della condotta illecita. Le dichiarazioni dovranno essere inviate all'indirizzo wistleblowing@anticorruzione.it.

Resta possibile la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione presso il Comune con l'invio di apposito modulo reso disponibile nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Altri contenuti- Corruzione" dove sono specificate le modalità di compilazione e invio. La segnalazione

ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere inoltrata dal ricevente per l'appunto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il documento di segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedente, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 lett. a) della l. n. 241 del 1990 e s.m.i..

4.9. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 16/03/2016 ha aderito al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto in data 7 settembre 2015 dalla Regione Veneto e dagli Uffici Territoriali di Governo del **Allegato F**).

Con tale atto deliberativo sono state approvate clausole tipo da inserire nei documenti di gara a prescindere dalle procedure di scelta del contraente e dall'importo del contratto.

E' fatto obbligo a tutti i responsabili di area e/o settore titolari di posizione organizzativa, nella qualità di contrenti di relazionare al RPC in casi di violazioni e/o anomalie con immediatezza. E' prevista comunque una relazione con cadenza semestrale.

4.10. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

La legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. I Responsabili di area/settore rendicontano al Responsabile della prevenzione della corruzione il numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, motivandone il ritardo ed indicando le iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

I risultati del monitoraggio saranno pubblicati nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

4.11. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che in Veneto è stato attivato l'Osservatorio regionale degli appalti, istituito formalmente con la legge regionale del Veneto n. 27 del 7 novembre 2003 (Disposizioni generali in materia di lavori pubblici di interesse regionale e per le costruzioni in zone classificate sismiche). In particolare, l'art. 59 comma 1 della LR 27/03 prevede che "i soggetti che appaltano o concedono lavori, servizi o forniture da realizzarsi in ambito regionale sono tenuti ad inviare esclusivamente all'Osservatorio regionale le comunicazioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale per fini statistici o informativi".

L'osservatorio regionale è finalizzato tra l'altro a garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi.

4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 4.1 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

4.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 4.1 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

4.14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione per consentirgli di vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Tali soggetti vengono individuati nei responsabili di settore o nei dipendenti da essi nominati allo scopo.

Tutti (cioè i capo settore) dovranno presentare una relazione annua, entro il 31 dicembre, consuntiva per l'anno di riferimento e preventiva per il nuovo anno, così da permettere al responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre, in collaborazione con tutti loro, l'aggiornamento e la revisione del piano anticorruzione. Le relazioni sono obbligatorie.

4.15. Adesione alla Centrale Unica di Committenza

In seguito alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 29/12/2014 ad oggetto "Istituzione centrale unica di committenza (C.U.C.) tra i Comuni di San Pietro in Cariano e Negrar per la gestione associata di lavori, servizi e forniture: approvazione schema di convenzione." è stata costituita la CUC tra i soggetti indicati che opera per gli affidamenti di propria competenza.

4.16. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C..

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione.

4.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo il Piano nazionale Anticorruzione- PNA- le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e dunque devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione di fenomeno corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche in un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione attuerà la misura con la pubblicazione del presente PTCP e i suoi aggiornamenti annuali e dedicherà particolare attenzione alla segnalazione all'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione. Inoltre la misura si attua con l'attivazione del sistema di segnalazione nell'ambito della misura di tutela dello Wistelbowing.

4.18. Sistema dei controlli interni

L'istituzione del sistema dei controlli interni, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 in data 8 marzo 2013 il Comune di San Pietro in Cariano ha approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

5. SANZIONI

Principali sanzioni penali attinenti alla corruzione nella Pubblica Amministrazione

(Aggiornate con le modifiche introdotte dalla legge 27 maggio 2015 n. 69 “ Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”.

Art. 314 c.p. peculato	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragioni del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita
Art. 317 c.p. concussione	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni
Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione	Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni
Art. 319 c.p. Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio	Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni
Art. 319 ter c.p. Corruzione in atti giudiziari	Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a vent'anni.
Art. 319 quater c.p. Induzione a dare o promettere utilità	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dieci anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni e sei mesi
Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo
Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione	Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita dal primo comma dell'art. 318, ridotta ad un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri
Art. 322 quater c.p. Riparazione pecuniaria	Con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli articoli 314, 317, 318, 319 ter, 319 quater, 320, 322 bis è sempre ordinato il pagamento di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio appartiene, ovvero, nel caso di cui all'art. 319 ter, in favore dell'amministrazione della giustizia, restando impregiudicato il diritto al risarcimento del danno
Art. 323 Abuso di ufficio	Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme

	di legge o regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità
Art. 323 bis c.p. Circostanze attenuanti	Se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316 bis, 316 ter, 317, 318, 319, 319 quater, 320, 322, 322 bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite. Per i delitti previsti dagli articoli 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 322 e 322 bis, per chi si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione degli altri responsabili ovvero per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione degli altri responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite, la pena è diminuita da un terzo a due terzi
Art. 346 bis c.p. Traffico di influenze illecite	Chiunque, fuori dai casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, ovvero per remunerarlo in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se di fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita

Principali sanzioni diverse da quelle penali

A carico del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei titolari delle posizioni organizzative, dei responsabili del procedimento, ma anche nei confronti di tutti i dipendenti del Comune, la normativa in vigore ha previsto o inasprito una serie di sanzioni attinenti la:

-**responsabilità dirigenziale** (art. 1 legge 190/2012, art. 21 d.lgs. 165/2001)

-**responsabilità disciplinare** (art. 1 legge 190/2012, art. 15 d.p.r. 62/2013, artt. 43- 46 d.lgs. 33/2013, artt. 8- 16- 9 d.p.r. 62/2013, art. 54 d.lgs. 165/2001)

-**responsabilità amministrativa e/o contabile** (art.1 c. 38 legge 190/2012, art. 43 c.2 d.lgs. 33/2013).

Le sanzioni di carattere disciplinare applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in relazione alla gravità del caso e in ordine sono:

- Rimprovero verbale
- Rimprovero scritto
- Multa non superiore a quattro ore di retribuzione
- Sospensione del servizio fino a cinque giorni, nei casi di recidiva per mancanza già punita con la multa nei sei mesi precedenti.

SCHEDA TIPO PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO:

SCHEDA :

PROCESSO:

1 UFFICIO:

1.Valutazione della probabilità		
	Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità		
	Il processo è discrezionale?	
	No, è del tutto vincolato = 1	
	E' parzialmente vincolato dalla legge o da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)= 2	
	E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
	E' altamente discrezionale = 5	
	Punteggio assegnato	
Criterio 2: rilevanza esterna		
	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
	No, ha destinatario finale un ufficio interno = 2	
	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni = 5	
	Punteggio assegnato	
Criterio 3: complessità del processo		
	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
	No, il processo coinvolge una sola pubblica amministrazione = 1	
	Si, il processo coinvolge due amministrazioni=2	
	Si, il processo coinvolge di tre amministrazioni = 3	
	Si, il processo coinvolge di quattro amministrazioni = 4	

Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni o più = 5	
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. borse di studio, importo sino a € 1.000,00) = 2	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni di un certo rilievo economico (complessivamente sino a 10.000) = 3	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni di un certo rilievo economico (complessivamente da € 10.001,00 a € 30.000,00) = 4	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto, complessivamente più di € 30.000,00) = 5	
	Punteggio assegnato
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
NO = 1	
SI = 5	
	Punteggio assegnato
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
	Punteggio assegnato
	Valore stimato della probabilità
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile	
2.Valutazione dell'impatto	
	Criteri
Criterio 1: impatto organizzativo	Punteggi

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale impiegata nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20% = 1	
Fino a circa il 40% = 2	
Fino a circa il 60% = 3	
Fino a circa l'80% = 4	
Fino a circa il 100% = 54	
Punteggio assegnato	
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (responsabili, segretario comunale, dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe)	
No = 1	
SI = 5	
Punteggio assegnato	
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
NO = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa nazionale e locale = 4	
SI, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
Punteggio assegnato	
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso)? La posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto = 1	
A libello di istruttore – RUP = 2	
A livello di apicale , responsabile di area, titolare di posizione organizzativa = 3	
A livello di istruttore e di responsabile di area =4	
A livello di segretario comunale = 5	
Punteggio assegnato	

Valore stimato dell'impatto	
0 = nessun impatto; 1= marginale; 2 = minore; 3= soglia; 4= serio; 5 = superiore	
3.Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio : probabilità x impatto = punti_____	

PIANO DI FORMAZIONE

Soggetti obbligati alla formazione (suddivisi per livello formativi e contenuti)	Percorsi della formazione (suddivisi per livello formativi e contenuti)	Calendario della formazione (suddivisi per livello formativi e contenuti)	Metodologia qualità valore Monitoraggio della formazione
Livello generale	Livello generale	Livello generale	Livello generale Livello specifico
Formazione a duplice approccio: a) contenutistico=aggiornamento delle competenze b) valoriale= etica e legalità Tutti i dipendenti del Comune e dell'istituzione comunale <i>Area affari generali</i> <i>Settore risorse umane</i> Banterle Emanuela Arduini Caterina <i>Settore segreteria, cultura, sport e URP e Settore CED</i> Tabarelli Fabrizio Bussola Simone Zampini Elena Sabaini Sonia Bonvicini Maria Grazia Campostrini Maurizio Rigolin Elisa <i>Settore servizi sociali- istruzione, asilo nido</i> Tomelleri Tiziana Zoccatelli Federica Bellorti Loris Bonesini Elena Carradori Angela Pachera Renata Piacentini Anna Piras Giovanna Sasso Silvia Zampini Lauroretta Zampini M. Romana <i>Settore servizi demografici</i> Tommasi Katia Gardin Bruno Beghini Paola	Concerne: A) Aggiornamento delle competenze trasversali relative a: -procedimento amministrativo L.241/90 nel diritto vivente inclusi i temi della trasparenza e digitalizzazione del procedimento -il rapporto tra la normativa europea e normativa interna: obbligo della amministrazione di disapplicare le norme interne non conformi alle norme europee con effetto diretto. I trattati e il diritto derivato. B) Etica e legalità: focus sul codice di comportamento e il procedimento disciplinare C) funzione della trasparenza quale importante strumento per contrastare la corruzione, D.Lgs. 33/2014 e spiegazione degli obblighi di trasparenza con particolare riferimento alla popolazione dell'albero della trasparenza su sito web del Comune	Programmazione degli interventi formativi con cadenza quadrimestrale entro: 30 aprile 31 agosto 31 dicembre	Metodologia della formazione Lezioni teoriche Lezioni pratiche: -Laboratori, workshop, simulazioni e focus group guidati da un animatore per far emergere il comportamento eticamente corretto da applicare nelle diverse situazioni Qualità della formazione La formazione deve essere: -accreditata da enti pubblici, con docenti selezionati in possesso dei requisiti richiesti dal sistema di accreditamento o comunque di professionalità ed esperienza, nel campo della formazione

Sterza Maristella <i>Istituzione Comunale Servizi Sociali</i> Brizzolari Chiara Ferrarese Simonetta Alessio Maria Caldana Maria Daniela Franceschetti Sofia Giacon Lucia Murari Corrado Fraccaroli Giuseppina Ruzzenente Stefania Sterza Alessandro Ballarini Rita Bendazzoli Alessandra Caloi Ivana Cerpelloni Luca Chesini Flavia Chesini Orianna Conti Angelina Faettini Roberta Fantini Barbara Fontana Emanuela Fraccaroli Anna Maria Ionica Maria Marinela Lonardi Rosanna Lonardoni Angiolina Marangoni Giovanni Marchesini Lina Nicolis Alessandra Pellicari Donatella Pera Giuseppe Raimondi Barbara Rossi Gianna Tittoni Mara Vantini Elia Veneri Savina Vinco Roberta Zampini Sabrina Zantedeschi Luisa <i>Area contabile</i> <i>Settore ragioneria, tributi</i> Ugolini Marta Giacopuzzi Elena Manara Rosella Urgias Giovanni Caneva Loreta Castelletto Tiziana <i>Settore economato, gare e contratti, commercio SUAP</i> Vantini Alessandro Borghetti Elisabetta <i>Area tecnica 2</i> <i>Settori edilizia privata e servizi manutentivi</i>			anticorruzione, adeguata agli interventi formativi. Può svolgersi, in parte, anche con ricorso a risorse interne, ma solo se non sussiste alcun conflitto di interesse in capo ai docenti interni (ad esempio tra responsabile anticorruzione, che è organo di vigilanza sulla efficacia della formazione e, nel contempo, sarebbe anche un organo che fornisce la formazione, oggetto del suo controllo) e solo se, contestualmente sussistono, in capo al docente intendono: -Professionalità ed esperienza adeguata -tempo necessario, da sottrarre agli altri doveri e compiti d'ufficio per preparare la didattica teorica e pratica
--	--	--	--

Faustini Matteo Fraccaroli Eugenio Pizzamiglio Federico Recchia Alessandra Cristini Sergio Benetti Maurizio Conati Giancarlo Ferrari Michele Marangoni Marco Toffalori Gianluigi <i>Area tecnica 1</i> <i>Settore edilizia pubblica</i> <i>patrimonio</i> Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna Lonardi Diego <i>Settore ecologia</i> Maistri Maddalena Tomezzoli Michela <i>Polizia Locale</i> Bendazzoli Francesco Brugnoli Valter Venturini Giovanni Buttura Vittorino Conati Monica Tutti gli amministratori Accordini Giorgio - Sindaco Salzani M. Francesca- Vice Carradori Mauro Degani Fabiola Giacopuzzi Michele Lonardi M- Simone Accordini Maddalena Ballarini Corrado Carneri Leonello Marchesini Stefano Merci Diego Pois Giuseppe Battistella Carlo Di Leo Massimo Speri Renzo Vincenzi Bruna Galvanini Stiliano			
Livello specifico Responsabile prevenzione anticorruzione e amministratori dott.ssa Donatella Favalezza Accordini Giorgio	Livello specifico Concerne: a) Fenomeno corruttivo in	Livello specifico Programmazione degli interventi formativi con	Valore della formazione

Salzani M. Francesca Carradori Mauro Giacopuzzi Michele Lonardi M. Simone Degani Fabiola Formazione ad approccio specialistico a) politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione b) tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto	Europa e in Italia, i vari modelli di gestione del rischi e tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione e al rischio di illegalità b)compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, contabili, civili e penali e natura della "responsabilità di posizione" del responsabile anticorruzione quale "Autorità" locale anticorruzione: poteri ispettivi, ordini di adozione di atti e di rimozione di comportamenti e di atti; i monitoraggi, le verifiche e il ricorso ai servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni	cadenza semestrale entro: 30 aprile 31 dicembre	Sistema dei crediti formativi: 1 credito formativo per ogni ora di formazione conseguita con il sistema dell'accreditamento e con l'attestazione dei crediti maturati viene utilizzato in collegamento con il sistema della performance
Livello specifico Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione Sigg.ri Zumiani Giorgio Ortombina Michele Colombo Salier Marcello Lo Galbo Barbara Savoia Alessandro Scarmagnani Paolo Formazione ad approccio specialistico: a) Politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione b) Tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto	Livello specifico Concerne: a) Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione e al rischio illegalità b) Compiti e responsabilità disciplinari, amministrativo-contabili, civili e penali dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con particolare riferimento ai reati di cui agli artt. 314 e seguenti del c.p. come modificati dalla legge 190/2013	Livello specifico Programmazione degli interventi formativi con cadenza semestrale: 30 aprile 31 dicembre	Monitoraggio della formazione -raccolta delle attestazioni della formazione -questionari relativi alle priorità della formazione e al grado di soddisfazione dei percorsi formativi avviati
Livello specifico	Livello specifico	Livello specifico	

Componenti degli organi di controllo Dott.ssa Palma Miriam Dott. Gobbi Luciano Dott. Di marco Massimo Formazione ad approccio specialistico: c) Politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione Tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto	Concerne: a) Il fenomeno corruttivo in Europa e in Italia e le tecniche di risk management applicabili al rischio corruzione e al rischio illegalità b) Compiti e responsabilità amministrativo- contabili, degli organi di controllo interno ed esterno per omesso/ insufficiente controllo	Programmazione degli interventi formativi con cadenza semestrale: 30 aprile 31 dicembre	
Livello specifico Responsabili di P.O. e di procedimento destinatari della misura di rotazione Sigg. Formazione ad approccio specialistico: a)tematiche settoriali in relazione al ruolo da ricoprire a seguito della rotazione	Livello specifico Concerne : a)compiti e responsabilità correlati alle funzioni e servizi da svolgere nozioni di base delle funzioni	Livello specifico Prima della rotazione degli incarichi	
Livello specifico Nuovi assunti Sigg. Formazione ad approccio specialistico: a)affiancamento al personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza per un periodo di 6 mesi a " tutto raggio" La misura si applica anche agli stagisti, tirocinanti e a qualsiasi altra figura che venga inserita negli uffici, per il tempo proporzionale alla presenza	Livello specifico Concerne: a)apprendimento delle nozioni di base	Livello specifico Primi sei mesi del rapporto di lavoro	
Livello specifico Nuovi assunti nelle aree a	Livello specifico	Livello specifico	

più elevato rischio Sigg. Formazione ad approccio specialistico: a) affiancamento al personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza per un periodo di 6 mesi a " tutto raggio" b) tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto	Concerne: a) apprendimento delle nozioni di base b) compiti e responsabilità dirigenziali, disciplinari, amministrativo- contabili, civili e penali dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con particolare riferimento ai reati di cui agli articoli 314 e seguenti del c.p. come modificati dalla legge 190/2012	Primi sei mesi del rapporto di lavoro	
Livello specifico Consulenti e collaboratori a vario titolo dell'amministrazione Sigg. Formazione ad approccio specialistico: a) tematiche settoriali in relazione al ruolo da ricoprire a seguito della rotazione	Livello specifico Concerne: a) codici di comportamento del Comune e coinvolgimento nel " sistema valoriale" dei consulenti, collaboratori, professionisti con particolare riferimento ai doveri dei consulenti e collaboratori	Livello specifico Programmazione degli interventi formativi con cadenza annuale entro 31 dicembre	

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali ed altre utilità

Art. 5 - Collaborazioni esterne

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 7 - Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico e reclami

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 17 - Norma transitoria

Art. 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Ai dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano, di seguito Comune, si applicano i principi e le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", di seguito "Codice generale".
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito "Codice", integra e specifica le previsioni del Codice generale.
3. I contratti individuali di lavoro dei dipendenti sono integrati con l'espressa previsione dell'obbligo di rispettare i principi e le disposizioni del Codice generale e del presente Codice.
4. I regolamenti e gli atti di indirizzo emanati dagli organi del Comune vengono applicati tenuto conto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice.

Art. 2
Ambito di applicazione
(riferimento, art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente Codice si estendono, in quanto compatibili, come previsto dall'art. 2, comma 3, del Codice generale, ai seguenti soggetti:
 - a) collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) titolari di organi di supporto e controllo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori pro tempore;
 - c) collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore del Comune.
2. Salvo **che** per quelli di competenza dell'economista comunale, nei contratti da stipulare con i soggetti di cui al comma 1, sono inserite:
 - a) la dichiarazione del soggetto contraente di avere preso visione del Codice generale e del presente Codice;
 - b) la facoltà del Comune di risolvere il contratto o di dichiarare la decadenza del rapporto in caso di violazioni del Codice generale o del presente Codice, previa contestazione scritta della norma violata ed assegnazione del termine di dieci giorni per le eventuali osservazioni.
3. Ogni Responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste dai precedenti commi 1 e 2 relativi all'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
4. Le norme del Codice generale e del presente Codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento da parte delle società partecipate e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, nonché degli altri soggetti partecipati, nella misura in cui l'adozione dei codici di comportamento costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al Comune in quanto Ente controllante o partecipante.

Art. 3
Principi generali
(Riferimento: art. 3 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 - Codice Generale)

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Ne consegue che:

- a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone ed i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio soltanto per ragioni d'ufficio, e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
- b) il dipendente, se appositamente autorizzato, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" o altro sistema idoneo equivalente e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
- c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, e deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere preferenze e/o utilità indebite;

Art. 4

Regali ed altre utilità

(riferimento, art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente del Comune non sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure se di modico valore ai sensi del comma 2. Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità solo se di modico valore ai sensi del comma 2 e se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In nessun caso possono essere chiesti o accettati per sé, o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività afferenti al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà afferente al proprio ufficio.
2. Ai fini dell'art. 4 del Codice generale e del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore stimabile non superiore, in via orientativa, a 25 euro, anche sotto forma di sconto. Il limite di valore deve essere osservato anche se i regali e le altre utilità vengano conferiti cumulativamente dallo stesso soggetto donatore nell'arco di 12 mesi. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano. Non sono considerate utilità gli inviti rivolti all'Amministrazione comunale ed ai funzionari per inaugurazioni, manifestazioni, eventi o incontri di lavoro.
3. In ogni caso, ciascun dipendente non può annualmente accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di valore complessivamente superiore a 150 euro.
4. I regali o altre utilità di modico valore, ove consentiti ai sensi dei precedenti commi, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti in qualità di dipendenti del Comune, sia presso la sede lavorativa che altrove, di valore orientativamente stimabile superiore a 25 euro o che eccedono la somma di 150 euro complessivamente accettabile nel corso dell'anno, sono consegnati, entro il giorno lavorativo successivo a quello del loro ricevimento, al responsabile della prevenzione della corruzione, che cura la redazione di apposito verbale.
6. I regali e le altre utilità consegnati ai sensi del comma 5 sono prioritariamente devoluti da parte del responsabile della prevenzione e corruzione ad associazioni iscritte all'albo comunale delle associazioni, scelte a rotazione. Alla rotazione si aggiunge un sorteggio escludendo da tali operazioni le associazioni che hanno già beneficiato della devoluzione. Se la devoluzione non è possibile in considerazione della loro natura, il consegnatario li restituirà entro 30 giorni dalla consegna. Dell'avvenuta devoluzione o restituzione è redatto apposito verbale.

Art. 5
Collaborazioni esterne
(riferimento, art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4 del codice generale e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. Il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti è improntato ai principi di:
 - *esclusività del rapporto*, in base al quale possono instaurare un solo rapporto di lavoro, quello con l'Amministrazione di appartenenza (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati);
 - *esclusività delle prestazioni*, in base al quale possono effettuare prestazioni lavorative solo nell'ambito del rapporto di lavoro (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati);
 - *onnicomprensività della retribuzione*, in base al quale non possono percepire compensi extra rapporto di lavoro (salvo le eccezioni di legge e nei limiti predeterminati).
3. I dipendenti non possono accettare incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, anche gratuiti, da soggetti privati interessati, cointeressati o contro interessati, nel biennio precedente, in provvedimenti di interesse economico significativo istruiti, emanati od eseguiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza.
4. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1 gli incarichi affidati nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche. In tal caso, è richiesta preventiva autorizzazione e la relativa valutazione è effettuata dal dirigente di riferimento con formale atto di assenso o diniego nell'ambito degli adempimenti previsti dalla legge e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. Il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti (vedere l'apposito "Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" dell'Ente).
6. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice i dipendenti comunicano per iscritto al proprio responsabile tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano avuto con soggetti privati negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o loro 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 l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate.
7. La verifica della sussistenza o meno dei rapporti di collaborazione di cui al precedente comma è effettuata prima dell'assegnazione del dipendente all'ufficio, attraverso acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
8. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al presente articolo vanno contestualmente consegnate al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 6
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
(riferimento, art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunica per iscritto al responsabile di riferimento la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio entro 10 giorni dall'adesione alle stesse o dalla conoscenza della possibile interferenza.
2. Il responsabile entro il termine di 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, individua con atto organizzativo le misure e le cautele da adottare per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 vanno contestualmente inviate anche al responsabile della prevenzione

della corruzione e all'ufficio risorse umane.

4. Le comunicazioni di cui al presente articolo non si effettuano in caso di adesione a partiti/movimenti politici, associazioni sindacali, associazioni religiose.
5. Successivamente alla prima rilevazione, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi la specifica interferenza, anche solo potenziale), è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per i quali è l'Ente a richiedere tale dichiarazione.
6. Il dipendente si astiene in ogni caso dal trattare pratiche relative ad organismi/associazioni di cui è membro/socio quando è prevista l'erogazione di contributi, vantaggi economici od altre utilità, anche in forma immateriale (sconti, facilitazioni, ecc.).

Art. 7

Obbligo di astensione in situazioni di conflitto o coinvolgimento di interessi

(riferimento, art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni, nelle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previste all'art 6, comma 2 e all'art. 7 del Codice generale e ne dà comunicazione. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. La comunicazione di cui al comma 1, corredata dalle relative motivazioni, è inoltrata in forma scritta, anche via mail, al responsabile del servizio di appartenenza immediatamente, e comunque entro tre giorni dal momento in cui le ragioni dell'obbligo di astensione siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato.
3. Sull'astensione decide per iscritto, entro tre giorni e comunque tenuto conto dei tempi per la conclusione del relativo procedimento, il responsabile dell'ufficio di appartenenza e, ove confermato il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento delle attività ad altri dipendente o avoca la trattazione e conclusione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di settore si attua con le stesse modalità, ma è curata dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
5. Le comunicazioni e le decisioni di cui al presente articolo sono trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

(riferimento, art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni e collaborano alla realizzazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune, che sono tenuti a conoscere, anche attraverso l'obbligatoria partecipazione alle iniziative di formazione.
2. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della prevenzione della corruzione, nei termini assegnati, le informazioni ed i documenti richiesti. A tal egli fine è tenuto alla riservatezza cui viene vincolato dal medesimo responsabile della prevenzione della corruzione anche nei confronti del proprio superiore.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al responsabile della prevenzione della corruzione presunti illeciti nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza, esclusivamente attraverso comunicazione a mezzo casella di posta elettronica allo scopo dedicata, con accesso riservato al solo responsabile della prevenzione della corruzione ed ai suoi collaboratori formalmente incaricati.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e i suoi collaboratori rispettano, nei limiti di legge, l'anonimato dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di cui al presente articolo. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la segnalazione sia fondata, in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato.
5. La segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito forma fattispecie passibile di sanzione disciplinare.
6. Il pubblico dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite non può essere licenziato o sottoposto a 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

(riferimento, art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le norme e le misure stabilite dalla legge, o in virtù di legge, per la trasparenza degli atti e dei comportamenti nella pubblica amministrazione.
2. Il dipendente rispetta le prescrizioni e collabora nell'assicurare la realizzazione delle misure contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dal Comune, che è tenuto a conoscere.
3. Il dipendente, a prescindere dalle incombenze cui è adibito nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, fornisce al responsabile della trasparenza, nei termini assegnati, tutte le informazioni ed i dati richiesti.
4. I dipendenti assicurano la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità e l'inserimento nel fascicolo di ogni pratica trattata di tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

(riferimento, art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, il dipendente è vincolato al rispetto di quanto previsto all'art. 10 del Codice generale.
2. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del Codice generale il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non pubblica, sotto qualsiasi forma sulla rete internet, forum, blog, social network, ecc.. dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
4. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

- non chiede di interloquire con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, per far leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
5. nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di forniture, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11

Comportamento in servizio

(riferimento, art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento in servizio prescritto dall'art. 11 del Codice generale.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. In tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare preventivamente il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Sono fatte salve le ragioni del servizio.
4. Nell'orario di servizio l'interruzione dell'attività lavorativa deve essere limitata ai casi e ai tempi di necessaria ripresa psico-fisica e gestita in modo da non incidere sul corretto e completo svolgimento delle attività e sulla disponibilità al pubblico.
5. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalle norme, secondo le modalità e le procedure all'uopo previste nell'Ente.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche (in particolare P.C. in dotazione e relativo collegamento internet), il materiale di consumo (carta, gomme, penne, buste etc.) ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali/privati o nell'interesse di terzi, se non per motivi importanti e non procrastinabili. L'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile deve essere contenuto e limitato ai soli casi di stretta necessità. Ogni abuso/eccesso è da ritenersi contrario al corretto comportamento in servizio, e come tale va sanzionato. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro o del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre egli conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire massima efficienza ed economicità d'uso con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
9. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, della dotazione strumentale e del materiale di consumo in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa il dipendente non può accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

11. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare *condotte dilatorie volte a ritardare* il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a *far ricadere su altri dipendenti* attività o decisioni di propria spettanza.
12. Il Responsabile di area vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.
I conflitti di competenza fra i Responsabili di area sono risolti dal Segretario comunale.
13. I Responsabili di area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, nel rispetto del principio di esclusività della competenza e secondo le esigenze organizzative e funzionali di equa e simmetrica distribuzione.
14. I Responsabili di area devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, ritardi o altri tipi di comportamento da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento dell'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
15. E' a carico dei Responsabili della struttura di appartenenza la verifica del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, segnalando tempestivamente al Responsabile del Settore Risorse Umane eventuali irregolarità.
16. I controlli di cui sopra riguardo ai Responsabili di area sono posti in capo al Segretario comunale.
17. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, effettua annualmente verifiche a campione circa il corretto utilizzo:
 - a) dei permessi di astensione dal lavoro;
 - b) del sistema di rilevazione automatica delle presenze;
 - c) dei beni e del materiale in dotazione o custodia.Gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 12

Rapporti con il pubblico e reclami

(riferimento, art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente è tenuto al comportamento con il pubblico prescritto dall'art. 12 del Codice generale.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, facilita il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nell'ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
4. Il dipendente non deve rifiutare, con motivazioni generiche, prestazioni cui è tenuto; deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio.

5. In caso di mancato rispetto dei tempi previsti per la conclusione di una pratica, il Responsabile risponde in merito all'indennizzo automatico e forfettario, previsto dalla legge a favore dell'utente.
6. Quando non prevista da diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni.
7. Le risposte a reclami e segnalazioni sono gestite attraverso l'Ufficio per le relazioni con il pubblico e vengono di norma fornite entro venti giorni dalla loro presentazione.
8. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ad identificare l'Ufficio/Servizio di appartenenza ed il responsabile del procedimento.
9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
10. Nel rispondere al telefono il dipendente è tenuto a qualificarsi con il proprio nome e l'ufficio di appartenenza. È tenuto inoltre a garantire pronta risposta, ad effettuare deviazione di chiamata su altro numero in caso di assenza o impossibilità a rispondere, a richiamare in caso di chiamate perse registrate dall'apparecchio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
11. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano con gli utenti con la massima cortesia, con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, avendo cura di intrattenere relazioni improntate a professionalità, salvaguardando in ogni caso l'immagine dell'Amministrazione;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
 - d) assicurano parità di trattamento ed evitano atti, prassi o comportamenti discriminatori.
12. I dipendenti non possono rilasciare comunicati o dichiarazioni pubbliche agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
13. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi, in merito agli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 13

Disposizioni particolari per i responsabili (riferimento, art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I responsabili del Comune, compresi quelli di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, osservano le seguenti ulteriori disposizioni:
 - a) comunicano al Sindaco, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie, gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la relativa funzione pubblica e dichiarano se hanno 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
 - b) comunicano al responsabile della trasparenza, entro dieci giorni dal conferimento dell'incarico e nel corso dei successivi esercizi, compreso quello di scadenza, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed i propri redditi come da dichiarazioni previste dalla legge, affinché vengano acquisite agli atti della struttura.

L'inosservanza di tale obbligo costituisce comportamento sanzionabile sotto l'aspetto disciplinare;

- c) curano il benessere organizzativo all'interno dei propri uffici e servizi, anche attraverso indagini su apposito modello predisposto dal Nucleo di Valutazione, con particolare riferimento all'equilibrio di genere e nella ripartizione dei carichi di lavoro. Gli esiti di tali indagini sono pubblicati a cura del responsabile della trasparenza sul sito internet nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
2. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, effettua annualmente verifiche a campione circa il rispetto delle disposizioni del Codice generale e del presente Codice in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e ne pubblica gli esiti sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".
3. Nell'applicazione e rispetto delle norme del Codice generale e del presente Codice, i Responsabili fanno riferimento al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Le disposizioni del Codice generale e del presente Codice si applicano anche al segretario comunale.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali.

(riferimento, art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, i dipendenti rispettano le disposizioni dall'art. 14 del Codice generale, tenuto conto che:
 - a) il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.
 - b) l'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice comprende la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni;
 - c) l'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti a) e b).
2. Il verbale e le informative rispettivamente previsti ai commi 2, 3, 4 e 5 dell'art. 14 del Codice generale sono inviati al Responsabile di riferimento ed al responsabile della prevenzione della corruzione immediatamente, e comunque entro tre giorni dal momento in cui le relative circostanze siano conosciute o conoscibili, in base all'ordinaria diligenza, dal dipendente interessato. Il dirigente di riferimento assume le eventuali conseguenti decisioni organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(riferimento, art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice generale e del presente Codice i responsabili di struttura, gli organismi di controllo interno all'uopo individuate e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari assiste il responsabile della prevenzione della corruzione nell'aggiornamento del presente Codice tramite la costituzione di apposita raccolta contenente le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite.
3. Sulla base dei dati messi a disposizione dall'ufficio dei procedimenti disciplinari, il responsabile della prevenzione

della corruzione assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del presente Codice all'Autorità nazionale anticorruzione e li pubblica sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. La diffusione della conoscenza del Codice generale e del presente Codice è assicurata attraverso il piano annuale di formazione del personale.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (riferimento, art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, ferme restando le ipotesi in cui la stessa dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e dà luogo a responsabilità disciplinare nei modi ed alle condizioni richiamate all'art. 16 del Codice generale, e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
2. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, precedente.
3. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
4. Il Nucleo di Valutazione attraverso l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale".

Art. 17

Norma transitoria

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate come particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente.
Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT- ANAC.
3. In sede di prima applicazione, il dipendente deve comunicare al proprio dirigente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, la sussistenza di rapporti di collaborazione di cui all'art. 5 comma 3, e l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni di cui all'art. 6 comma 1.

Art. 18

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed alle norme ivi richiamate.

2. A titolo esemplificativo le disposizioni o clausole risolutive da inserire nei contratti o disciplinari possono essere così formulate:
“L'appaltatore/il professionista si obbliga al rispetto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, del Comune di San Pietro in Cariano, in particolare al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013, integrato con il codice del Comune di San Pietro in Cariano pubblicato sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.”
3. Il presente Codice è pubblicato sul sito internet del Comune, sezione “Amministrazione trasparente”.
4. La consegna del presente Codice ai dipendenti del Comune è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata.
5. La pubblicazione del presente Codice e la sua consegna ai dipendenti del Comune ed agli altri soggetti terzi per i quali sia prevista, viene effettuata, al fine di facilitarne la lettura e conoscenza integrata, mediante formato, elettronico o cartaceo, che rechi in allegato anche le disposizioni del Codice generale.

ALL. "D"



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'***

per il periodo 2016/2018

Allegato al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

SOMMARIO

DESCRIZIONE	
PARTE I	INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
1	Introduzione.
2	Tra trasparenza e privacy
2.1	Le linee guida del garante della privacy
2.2	Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso
2.3	Limiti alla trasparenza
3	Gli strumenti della trasparenza
3.1	Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità
3.2	Il sito web istituzionale
3.3	Accesso civico
3.4	Trasparenza delle gare d'appalto
4	I soggetti coinvolti
4.1	Il Responsabile della trasparenza
4.2	Il Nucleo di valutazione
4.3	L'Autorità Nazionale Anticorruzione
4.4	La struttura comunale rappresentativa
4.5	Gli organismi di controlli
4.6	La struttura organizzativa
PARTE II	IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
1.	Introduzione: organizzazione e funzionamento dell'Amministrazione
1.1	Il Responsabile della trasparenza
1.2	Piano triennale della prevenzione della corruzione
1.3	Le principali novità
1.4	Le funzioni dell'amministrazione
2	Procedimento di elaborazione e adozione del programma
2.1	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
2.2	I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
2.3	I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione previsti dalla normativa di settore
2.4	Indicazione degli uffici responsabili coinvolti per l'individuazione di contenuti del programma
2.5	Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
2.6	Modalità di adozione del Programma
3	Iniziative di comunicazione della trasparenza
3.1	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
4	Processo di attuazione del programma
4.1	Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati
4.2	Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

4.3	Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
4.4	Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
4.5	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
4.6	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
4.7	Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico
5	Dati Ulteriori
5.1	Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare. Allegato D1) albero della trasparenza con l'indicazione delle integrazioni e rettifiche da fare sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente

1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Introduzione

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto **obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il D.Lgs. n. 33/2013, specificato dalle delibere della CIVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al *"Piano di prevenzione della corruzione"*, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma *"di norma"* integra una sezione del predetto Piano. Infatti il *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* ed il *"Piano triennale di prevenzione della corruzione"* possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi. Da ciò discende l'opportunità che, a regime il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012).

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- CIVIT Bozza di *"Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- *"Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* del 31 ottobre 2012 e *"Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013"* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *"D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"*.

2. Tra trasparenza e privacy

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

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013).

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).

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

Dati e informazioni sono 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. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

2.1. Le linee guida del Garante della privacy

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "amministrazione trasparente" per effetto del d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati

personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al Responsabile dell'Area competente. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. In alternativa è possibile comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990) che è il responsabile della trasparenza (nel Comune di San Pietro in Cariano è il segretario Comunale). Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

	Accesso Civico	Diritto d'accesso
Riferimento normativo	Art. 5 d.lgs 33/2013	Artt 22 ss. Legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art. 22 lett. b) legge 241/1990)
Documenti accessibili	Tutti i documenti informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in <i>Amministrazione trasparente</i> e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda non deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un

	sostitutivo	istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990).
--	-------------	--

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PA e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le PA, inoltre, devono pubblicare, in "amministrazione trasparente":

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 d.lgs. 33/2013).

Come sopra precisato l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare "disfunzioni" all'ANAC.

Si tratta delle ipotesi seguenti:

- la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- la completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato.
- L'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line "Comunica con l'Autorità" disponibile sul sito dell'ANAC

In ogni caso, l'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

2.3. Limiti alla trasparenza

Secondo il d.lgs. 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

1. dati personali non pertinenti;
2. dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
3. notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
4. componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

3. Gli strumenti della trasparenza

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il sito web istituzionale

I social network

Comunicati stampa alle testate locali

Manifesti o avvisi pubblici

Giornata sulla trasparenza

L'accesso civico

La trasparenza negli appalti

3.1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Ogni PA deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni. Il programma, aggiornato annualmente, reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Esso specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento anche con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

3.2. Il sito web istituzionale

Il ruolo principale in tema di trasparenza è senza dubbio svolto dal sito web istituzionale del Comune. Il D.Lgs. 33/2013 prevede che nella homepage ci sia una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Secondo l'articolo 10 co. 8 del d.lgs. 33/2013, i principali documenti e le informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" sono:

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al decreto legislativo 33/2013 (si l'allegato D1 'Albero della trasparenza').

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

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 d.lvo 33/2013).

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005).

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

Dati e informazioni sono 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 rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati

e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

3.3. Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013). Per maggiori dettagli, si rimanda al paragrafo 2.2.

3.4. Trasparenza delle gare d'appalto

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informativi.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

4. I soggetti coinvolti

4.1. Il Responsabile per la trasparenza

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Comunale Dott.ssa Donatella Favalezza.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, a ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

4.2. Il Nucleo di valutazione

La norma affida all'Organismo interno di valutazione – OIV – il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTFI e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Il comune di San Pietro in Cariano non ha istituito l'OIV, organo facoltativo per comuni e province: i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione.

4.3. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT venne istituita nel 2009 ad opera del decreto legislativo 150/2009.

I compiti assegnati all'ANAC in tema di trasparenza sono i seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OIV – per il comune di San Pietro in Cariano il Nucleo di valutazione- ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della funzione pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della PA;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV, alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

Inoltre, a norma dell'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

10. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
11. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
12. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del DL 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

4.4. La struttura comunale rappresentativa

1. La struttura rappresentativa del Comune di San Pietro in Cariano è così costituita:

- *Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale*

4.5. Gli organismi di controllo

Gli organismi di controllo interno sono:

- *Revisore dei Conti;*
- *Controllo interno di regolarità amministrativa (Segretario Generale);*
- *Servizio di controllo interno (o Nucleo di valutazione);*

Servizio di controllo interno che nel Comune di San Pietro in Cariano è il Nucleo di valutazione a cui la norma affida il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

4.6. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è definita nel "Regolamento di organizzazione uffici e servizi".

Si riporta di seguito l'organigramma con il dettaglio delle funzioni amministrative :

1. L'unità organizzativa di massima dimensione è l'Area.
2. L'Area è l'unità organizzativa di gestione di uno o più ambiti di attività, i settori. L'Area ha rilevanza meramente interna. Ad essa è preposto un dipendente che è anche responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa. Il

responsabile di area di fatto ha solo una funzione di coordinamento e di supervisione. Per questo i settori hanno rilevanza esterna e ad essi è proposto un responsabile titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. Ne consegue che i capi area operano con funzioni dirigenziali in quanto capi di almeno un settore.

3. Più settori possono avere uno stesso responsabile.

3. Il Comune di San Pietro in Cariano ha la seguente struttura organizzativa:

AREA	SETTORI
AMMINISTRATIVA	Settore Gestione Risorse Umane
	Settori Segreteria – Affari Generali, Cultura – Tempo Libero e Sport, Relazioni con il Pubblico – Settore CED
	Settore Demografico – Elettorale - Statistico
	Settori Asilo Nido – Pubblica Istruzione
	Settori Servizi Sociali
	Istituzione Comunale Servizi Sociali
CONTABILE	Settore Ragioneria-
	Settore Economato- Gare e Contratti- Commercio SUAP
	Settori Tributi
AREA TECNICA 1	Settore Edilizia Pubblica e Patrimonio
	Settore Ecologia e Ambiente
AREA TECNICA 2	Settore Edilizia Privata ed Urbanistica
	Settore interventi Diretti
AREA VIGILANZA	Corpo Polizia Locale

II - IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Si rimanda in merito al paragrafo 6.6.

1.1. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario comunale dott.ssa Donatella Favalezza espressamente nominata

1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione numero _____ del _____.

Secondo l'articolo 10, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 "il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione".

Pertanto il presente deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

1.3. Le principali novità

Il presente piano della trasparenza che, come già detto, fa parte del piano di prevenzione della corruzione di cui è una sezione, è stato sensibilmente modificato rispetto al primo, adottato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 74 del 15/05/2014 e n. 77 del 21/05/2014 ed approvato dalla giunta comunale con deliberazione numero 240 del 03/12/2014.

Il piano tiene conto della deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 con la quale ANAC (allora era CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per render di facile consultazione anche per gli operatori è stato predisposto "l'albero della trasparenza" allegato al programma per farne parte integrante e sostanziale. L'albero che riprende puntualmente l'albero della legge con l'indicazione puntuale delle azioni da fare per adempiere puntualmente alla normativa.

1.4. Funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le funzioni istituzionali vengono svolte:

- di norma direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di San Pietro in Cariano;
- in forma associata/in convenzione/in unione le seguenti funzioni:
- Segreteria comunale, in convenzione con il Comune di Garda;
- Polizia locale, in convenzione con i Comuni di Negrar, Fumane, Pescantina, Sant'Ambrogio di Valpolicella;
- Centrale Unica di Committenza in convenzione con il Comune di Negrar;

Le funzioni che seguono, invece, sono svolte da Società partecipate o altri Organismi pubblici:

- gestione acquedotto e fognatura, con Acque Veronesi;
- gestione raccolta differenziata dei rifiuti, con Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero s.c. a r.l.
- servizio farmaceutico con Farmacia Comunale San Martino srl;
- soggiorni climatici con Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici di Verona.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Servizio di controllo interno (Nucleo Valutazione) sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Gli obiettivi di trasparenza previsti sono in parte inseriti nel piano della performance PEG del 2016 come obiettivi organizzativi e coinvolgono tutta la struttura. Altri obiettivi saranno inseriti nel PEG degli anni futuri, altri obiettivi saranno individuati nel corso del triennio. Questi gli obiettivi ad oggi individuati:

- *completamento delle pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013* : in proposito è stato redatto ed è allegato al programma, un albero della trasparenza che evidenzia quanto ancora deve essere pubblicato, i termini per la pubblicazione e i soggetti tenuti a farlo. L'elaborato è uno strumento molto utile e di facile consultazione predisposto per agevolare al massimo il lavoro degli addetti
- *verifica ed aggiornamento costante del nuovo sito internet del Comune* (del sito web del Comune si è già detto al paragrafo 3.2 della parte I a cui si rimanda.
- *inserimento costante nel sito internet delle informazioni e pubblicazioni di competenza obiettivo " organizzativio" del PEG 2016*
- *formazione interna in merito al nuovo sito internet ed in particolare alla sezione Amministrazione trasparente in occasione della preparazione in materia di anticorruzione.* Il piano di formazione del personale è allegato sul lettera B) al piano della prevenzione della corruzione. Tra le materie che saranno affrontate nella preparazione rivolta alla generalità dei dipendenti comunali vi sono anche la "Funzione della trasparenza quale importante strumento per contrastare la corruzione"..il " D.Lgs. 33/2014".. la "Spiegazione degli obblighi di trasparenza con particolare riferimento alla popolazione dell'albero della trasparenza su sito web del Comune"
- *avvio del monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza* da attuarsi secondo le modalità di cui al paragrafo 4.5 della presente sezione del programma a cui si rimanda
- *utilizzo social network* obiettivo individuale del Peg 2016 assegnato al responsabile del settore segreteria
- *organizzazione della giornata della trasparenza o di ulteriori giornate con analoga finalità o spazi riservati alla trasparenza nell'ambito di giornate di diversa natura* obiettivo individuale assegnato nel PEG 2016 al responsabile della segreteria
- *inizio della rilevazione prevista dall'ANAC in funzione della redazione del piano di prevenzione della corruzione nella consapevolezza che tale rilevazione possa contribuire sensibilmente alla trasparenza*
- *contatto con gli stakeholder per rilevarne le osservazioni e proposte atte a garantire maggiormente la trasparenza*
- *un linguaggio più semplice* nella convinzione che per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere

Tenuto conto delle piccole dimensioni del Comune di San Pietro in Cariano, nella definizione della tempistica e delle modalità di attuazione degli obiettivi, l'amministrazione deve necessariamente ricercare un equilibrio tra la necessità normativa unita ai notevoli vantaggi di attuazione degli obiettivi indicati dalla legge in materia di trasparenza e la necessità di effettuare tale processo con limitati oneri finanziari per l'ente e senza intaccare il corretto svolgimento della attività amministrativa.

Relativamente al collegamento con il piano della performance, oltre ad aver già previsto nel PEG 2016 precisi obiettivi in materia di trasparenza, si prevede anche per il futuro la necessità di inserire nel piano degli obiettivi da approvarsi annualmente per ogni responsabile di area specifici obiettivi di miglioramento degli adempimenti in materia di trasparenza, secondo le indicazioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In relazione al grado di attuazione della normativa sulla trasparenza si procederà successivamente al monitoraggio e alla valutazione di ciascun responsabile, rilevante ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

Il Segretario comunale - resp. Trasparenza ha il preciso dovere di inserire tali elementi nel PEG e la verifica della sua attuazione è rilevante anche ai fini della valutazione del suo operato.

In linea generale si deve inoltre temperare l'interesse alla trasparenza con quello costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza come già evidenziato nella parte iniziale di questo programma. Quindi nel disporre la

pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessita di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

2.3. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Documento Unico di Programmazione – D.U.P. (art. 170 del T.U.E.L.)	2016-2018	si	si
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lvo 449/1997)	2016-2018	si	si
Piano della performance triennale (art. 10 d.lvo 150/2009)	2016-2018	no	si
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lvo 198/2006) unificato nel PEG con l'articolo 169 c. 3 bis del D.lgs. 267/00	2016-2018	si	si
Programmazione triennale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2016-2018	si	si

Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2016	si	si
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2016	no	si
Piano dettagliato degli obiettivi (art. 197 TUEL)	2016	si	si
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2016	si	si
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lvo 165/2001)	2016	si	si
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2016	si	si
Elenco annuale dei LLPP (art. 128 d.lvo 163/2006)	2016	si	si

Con riferimento agli obiettivi del presente programma, elencati al precedente Paragrafo 2.1., si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG 2016, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa: la riorganizzazione del sito web istituzionale del Comune, l'adempimento compiuto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, l'inizio dell'analisi dei processi funzionale alla redazione del piano per la prevenzione della corruzione, l'utilizzo del social network, la formazione del personale in materia di trasparenza.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici ai portatori di interessi (gli stakeholder) i contenuti stessi del piano e della relazione sulla performance.

L'organizzazione individua obiettivi strategici in materia di trasparenza e monitora il loro raggiungimento attraverso specifici indicatori di performance organizzativa

Agli obiettivi a livello strategico sono correlati gli indicatori per la misurazione delle "dimensioni della qualità dei servizi", individuati a livello gestionale/operativo, funzionali al presidio dei processi lavorativi ed alcuni, in modo specifico, a rappresentare i risultati, comunicandoli con un linguaggio sempre più comprensibile per l'utente finale il "cittadino".

2.4 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Segretario Generale di questo Comune, è il Responsabile della Trasparenza. Il suddetto ricopre anche la qualifica di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale;
- i Responsabili di tutti i settori o servizi con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma: a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- Il servizio di controllo interno (Nucleo di Valutazione), qualificato soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto

n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. Il testo del Programma verrà messo a disposizione del Nucleo di Valutazione per osservazioni dopo l'adozione e priva della sua definitiva approvazione insieme al piano triennale di prevenzione della corruzione

2.5 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

L'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve essere preceduta da consultazione dei stakeholder individuati nelle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, che sono invitati, mediante avviso pubblicato sul sito web insieme al programma stesso e nota inviata via e mail, solo in caso di sua assenza per posta, a formulare eventuali osservazioni nel termine ivi indicato.

Dopo la sua approvazione definitiva, il che avverrà una volta esaurita la procedura di partecipazione, l'amministrazione terrà in considerazione qualsiasi indicazione e osservazione che provenga dagli stakeholder ed eventualmente provvederà a modificare/integrare il suddetto piano. Gli stessi saranno coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative. Inoltre, bisognerà avviare lo strumento delle indagini di "customer satisfaction", per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni. Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse. Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano.

Oltre alla sua pubblicazione sul sito web e il rilievo particolare che verrà dato sull'home page del comune il programma verrà comunicato nelle periodiche assemblee pubbliche che gli organi di vertice sono soliti effettuare attraverso incontri con i cittadini, la cui partecipazione è sollecitata con tutti i mezzi possibili.

L'obiettivo è quello di stimolare la partecipazione diretta dei cittadini alle decisioni dell'ente attraverso la massima pubblicità della sua attività e la massima apertura ai contributi degli stessi cittadini.

Tali incontri che verranno definiti giornate della trasparenza ripongono l'obiettivo di creare un flusso costante tra azione amministrativa ed elaborazione dei contributi dei cittadini coinvolti.

2.6 Modalità di adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e i suoi aggiornamenti annuali sono approvati dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Il PEG, se adottato in un momento successivo, terrà conto degli obiettivi e degli indirizzi del Programma della Trasparenza.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, il Comune di San Pietro in Cariano è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

La pubblicazione del programma, verrà comunicato all'ANAC (ex Civit).

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale sono state indicate nel paragrafo 2.1. Ancora una volta si enfatizza sull'importanza del sito web, mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere

nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

4. Processo di attuazione del programma

4.1 – Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato D1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con riserva di ulteriori inserimenti. A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Tutti gli incaricati di funzioni dirigenziali avranno l'obbligo e la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito informatico ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza nei modi e nei termini che verranno indicati dal responsabile della trasparenza. L'assegnazione dei dati di spettanza verrà elaborata dal Segretario Generale anche in qualità di Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

4.2 – Individuazione dei dirigenti/incaricati di funzioni dirigenziali responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono:

- (Segretario Generale);
- i Responsabili di Area/Settore, per i contenuti di competenza
- il Portavoce del Sindaco, per i contenuti diretti del Sindaco e dell'Amministrazione.

I dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

4.3 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Eventuali referenti per la Trasparenza sono organizzati in apposite unità operative proposte dal Segretario Generale

4.4 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sarà cura del Servizio Trasparenza e del Servizio Informatico predisporre, per quanto possibile, un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta allo stesso Servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

4.5 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (Segretario Generale). Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza almeno semestrale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare al Servizio di controllo interno (Nucleo di valutazione) che questi ultimi utilizzeranno per le loro attività di verifica.

Vista la delibera Civit n. 50/2013 che così si esprime:

"In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti alla Commissione e al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009.

Facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV e condotto da CIVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati. L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV."

Pertanto, in secondo luogo, sarà il Servizio di controllo interno (Nucleo di valutazione) a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CIVIT n. 50/2013. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, dovrà essere completata ed inviata alla CIVIT in formato elettronico entro e non oltre il 31.01.2014. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

4.6 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre, se possibile, un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

4.7 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai paragrafi 2.2 e 3.4 si è già parlato dell'accesso civico, una delle più importanti novità introdotte dal D.lgs. 33/2013. Ad integrazione di quanto detto si evidenzia che il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari) per l'attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene fatta anche al vertice politico dell'Amministrazione, all'ANAC e all'OIV (nel Comune di San Pietro in Cariano Nucleo di Valutazione). Il richiedente insoddisfatto, può ricorrere al T.A.R. secondo le disposizioni di cui al D.lgs. n. 104/2010 (circolare n. 2 del 19/07/2013 Dipartimento Funzione Pubblica). Sul sito internet del Comune, alla sezione **Amministrazione trasparente, Altri contenuti**, viene resa pubblica la possibilità di accesso civico, con tutti i riferimenti necessari.

5. "Dati ulteriori"

5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.

Data la l'enorme mole di dati che il d.lgs. 33/2013 impone di pubblicare, questa Amministrazione non intende pubblicare dati ulteriori per non gravare eccessivamente sugli uffici, anche in considerazione della cronica carenza di personale.

Il 30 ottobre 2014 il Presidente dell'ANAC (Cantone) ed il Presidente del Garante per la Privacy (Soro) hanno scritto al Ministro della Semplificazione e per la P.A. (Madia) invocando un intervento di semplificazione sugli adempimenti imposti "con analogo contenuto ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguere la portata in ragione del grado di esposizione dell'organo a rischio di corruzione". Anche alla luce di questo appello si può ritenere che la pubblicazione di dati, informazioni e documenti prevista dal legislatore, sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa del Comune di San Pietro in Cariano.

ALLEGATI

Allegato D1) Albero della trasparenza con l'indicazione delle integrazioni e rettifiche da fare sul sito nella sezione Amministrazione trasparente

ALLEGATO D1)

Albero della trasparenza	Azioni	Contenuti	RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI SCADENZE ED AGGIORNAMENTI con riferimento al D.Lgs. 33/13
<i>NB: in corsivo si chiarisce a volte anche sintetizzando il contenuto della sottosezione</i>	<i>I dati verranno poco per volta trasferiti dalla piattaforma ministeriale utilizzata sino al 31.12.2015 alla nuova piattaforma comunale. Nelle azioni che indicano quanto deve essere fatto per soddisfare alle disposizioni normative non viene rilevata questa circostanza per cui la pubblicazione che si dice essere espletata può esserlo sull'una o sull'altra piattaforma indifferentemente</i>	-riferimento al decreto D.Lgs. 33/13	indicazione del soggetto, un Capo Settore o il responsabile per la trasparenza, sotto la cui responsabilità sono effettuate le pubblicazioni, gli aggiornamenti e la prima scadenza
SEZIONE: DISPOSIZIONI GENERALI			
Sottosezione 1 Programma per la Trasparenza e l'Integrità - Prevede la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e il relativo stato di attuazione <i>Programma triennale ed il relativo stato di attuazione</i>	Da pubblicare: piano aggiornato 2016	Art. 10 c. 8 lett. a	Segretario comunale, responsabile della trasparenza Monitoraggio entro 31 gennaio di ogni anno Art. 10 c.1
Sottosezione 2 Atti generali Comprende: 1) i riferimenti istituzionali con i relativi link alle norme pubblicate su Normativa che regolano l'attività 2) direttive, circolari, programmi, istruzioni dell'amministrazione 3) atti generali su organizzazione, obiettivi, procedimenti 4) atti interpretativi di nome per la loro applicazione compresi i codici di condotta <i>Obbligo di pubblicare gli atti di carattere normativo e amministrativo generale</i>	Vanno pubblicati regolamenti, direttive, circolari, statuti, e regolamenti partecipate programmi, istruzioni, atti che dispongono in generale su organizzazione, funzioni, obiettivi, pubblicati su albo pretorio o pagine uffici Le pubblicazioni sono corrette: vanno integrate le leggi, va completata la pubblicazione con tutti i regolamenti comunali e va pubblicato anche il codice di condotta dei dipendenti comunali aggiornato	Art. 12 c.1,2 Art. 55 c.2 D.Lgs. 165/01	Fabrizio Tabarelli, capo settore affari generali per quanto di competenza per 1-2-3 I codici di cui al n. 4 vanno pubblicati dal Segretario comunale scadenza: tempestivo monitoraggio in tempo reale/ contenuti aggiornati di volta in volta in base ai provvedimenti approvati art. 8

ALLEGATO D1)

Sottosezione 3 Oneri informativi per cittadini e imprese	Sono pubblicati in tema di fatturazione elettronica- legge finanziaria 2008 e decreto attuativo n. 55 del 3.4.2013: - l'elenco degli uffici con i relativi codici univoci da indicare nelle fatture destinate al Comune di San Pietro in cariano da parte dei fornitori. - le informazioni per i fornitori che emettono fattura verso la Pubblica Amministrazione (anche sotto forma di nota o parcella).	Art.34 c. 1,2	Non rileva per il comune
Sottosezione 4 Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalla amministrazioni Tutto da pubblicare	Art. 12 c. 1 bis art. 12 c. 1 bis	Tutti i responsabili di settore, in particolare il capo del settore tributi, tempestivo
sottosezione 5 Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o di la mera comunicazione	Art. 37 c.3 d.l. 69/2013 Art. 37 c. 3bis d.l. n. 69/2013	Tutti i responsabili di settore, tempestivo
Sottosezione 6 Attestazioni OIV	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 14 c.4 lett. g) del d.lgs. 150/09	Segretario comunale, responsabile della trasparenza. La griglia sugli adempimenti entro 31 gennaio di ogni anno
SEZIONE: ORGANIZZAZIONE			
Sottosezione 1 Organi indirizzo politico- amministrativo Comprende:	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e i componenti degli organi di	Art. 13 c.1 lett. a	Fabrizio Tabarelli, responsabile settore affari generali- ufficio segreteria

ALLEGATO D1)

dati sull'organizzazione relativi a: Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione e relative competenze	Indirizzo politico		scadenza: tempestivo Aggiornamento iniziale/ finale entro 3 mesi dall'assunzione – cessazione della carica Art.8
Amministratori a) atti di nomina o proclamazione con durata incarico o mandato elettivo b) curriculum c) compensi di qualsiasi natura legati alla carica e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) dati relativi ad altre cariche c/o enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione compensi spettanti entro 3 mesi dalla elezione o nomina e per i successivi 3 mesi dalla cessazione <i>Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e i componenti degli organi di indirizzo politico</i>	Vanno pubblicati con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico: -atto di nomina -proclamazione -durata incarico o mandato -curriculum -compensi -spese viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati e compensi a qualsiasi titolo corrisposti Dati relativi ad incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettati Sono da pubblicare i rappresentanti del Comune in istituzioni nominati sulla base di regolamenti o statuti non rientranti in ipotesi di cui all'art. 22 Componenti di Commissioni Interne <i>E' pubblicato l'elenco degli assessori con gruppo politico. Mancano: atti di nomina e proclamazione eletti</i> <i>Curriculum di ciascuno</i>	Art. 14 lett. a-b-c-d-e	Fabrizio Tabarelli responsabile settore affari generali ufficio segreteria scadenza: tempestivo Aggiornamento iniziale/ finale entro 3 mesi dall'assunzione – cessazione della carica Art. 8

ALLEGATO D1)

	<i>Indennità percepite</i> <i>Rimborsi spese per missioni o dichiarazione negativa</i> <i>Altri incarichi assunti agli assessori o dai consiglieri con le relative indennità</i> <i>I rappresentanti del comune in altri enti, istituzioni, altro</i>		
Sottosezione 2 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Di cui alla sezione 1 : 1)da € 500 a € 10.000 a carico del responsabile 2)pubblicazione provvedimento relativo	Sanzioni non applicabili ai Comuni con meno di 15.000 abitanti non tenuti alla pubblicazione sulla situazione complessiva patrimoniale del titolare dell'incarico ecc.... <i>Va pubblicata una dichiarazione in tal senso</i>	Art. 47	Fabrizio Tabarelli, responsabile settore affari generali ufficio segreteria Tempestivo Art.8
Sottosezione 3 Rendiconti gruppi consiliari	Non vengono assegnate risorse ai gruppi consiliari per il loro funzionamento <i>Va pubblicata una dichiarazione in tal senso</i>	Art 28 c. 1	Fabrizio Tabarelli , responsabile settore affari generali ufficio segreteria
Sottosezione 4 Articolazione degli uffici Comprende rati su organizzazione e documenti di riferimento relativi a: - organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione con l'indicazione delle rispettive competenze - Comprende l'organigramma, competenze e risorse di ogni ufficio, nome dei dirigenti responsabili	<i>Va pubblicata l'articolazione degli uffici e organigramma</i> Descrizione delle competenze dei vari settori Specificazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione delle aree Elenco delle Posizioni Organizzative <i>La rappresentazione grafica dell'attuale struttura organizzativa è pubblicato. Va integrato il tutto con un elenco che indichi le competenze dei vari uffici e le risorse finanziarie assegnate ed inoltre vanno indicate le posizioni organizzative e le rispettive competenze</i> <i>Vanno indicate le competenze degli organi di indirizzo politico</i>	Art. 13 c.1 lett. b, c	Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane. I dati finanziari vanno acquisiti dall'ufficio ragioneria scadenza: tempestivo - art. 8 Aggiornamento annuale Le risorse finanziarie sono assegnate assieme al piano della performance Monitoraggio costante per modifiche Dirigenti e P.O.

ALLEGATO D1)

Sottosezione 5 Telefono e posta elettronica Comprende elenco numeri telefono, caselle posta elettronica istituzionale, caselle posta elettronica certificata cui possa rivolgersi il cittadino	La pubblicazione dei numeri telefonici per contattare i dipendenti addetti al rapporto col pubblico e delle P.O. con relativa e-mail va collocata adeguatamente spostandola dalla sezione 4 lett. b), <i>i dati sono correttamente pubblicati</i>	Art. 13 c.1 lett. d	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Scadenza: tempestivo- art. 8 Aggiornamento costante
SEZIONE: CONSULENTI E COLLABORATORI Comprende Incarichi di collaborazione o consulenza e prevede: 1. a) estremi atto conferimento incarico b) curriculum vitae c) dati relativi a svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o svolgimento di attività professionali d) compensi relativi la rapporto di lavoro, consulenza, collaborazione con evidenza componenti variabili o legate a valutazione risultato e) motivo dell'incarico f) dichiarazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse f) tabelle con elenco degli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata, compenso e loro comunicazione a Presidenza Consiglio ministri- dipartimento funzione pubblica	La pubblicazione degli incarichi come definito nella sezione lett. a-b-c-d-e ed va aggiornata e correttamente collocata ed inoltre: si deve far inserire nel curriculum appartenenza ad ordini o albi specificazione compenso lordo e netto. Da pubblicare anche tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione oggetto, durata, compenso incarico (da inviare alla Funzione Pubblica) <i>Le pubblicazioni sono presenti anche se non è dato sapere se l'inserimento sia esaustivo</i>	Art. 15 c.1,2	Responsabile settore che conferisce incarico per 1 a) b) c) d) e) f) scadenza: tempestivo- art. 8. Monitoraggio costante
SEZIONE: PERSONALE Sottosezione 1 Incarichi amministrativi di vertice Comprende incarichi di vertice -a qualsiasi titolo conferiti a soggetti interni – non comprende i dirigenti per i quali è prevista la sottosezione n. 2- e prevede: a) estremi atto conferimento incarico b) curriculum vitae c) dati relativi a svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o svolgimento di attività professionali	Comprende obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi amministrativi di vertice al c. 1 per i soggetti interni all'ente e al comma 2 per i soggetti esterni Pubblicazione dati del Segretario Comunale con le notizie di cui alle lett. a-b-c-d-e-f ed inoltre: specificazione compenso lordo e netto <i>Vanno pubblicati i dati del Segretario comunale- il curriculum vitae presente nella</i>	Art. 15 c.1,2, 4, 5 Art. 10 c.8 lett. D	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Monitoraggio costante comunque con un aggiornamento massimo ogni di tre mesi

d) compenso relativi al rapporto di lavoro, consulenza, collaborazione con evidenza componenti variabili o legate a valutazione risultato e) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico f) dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico 2. Incarichi conferiti a soggetti esterni all'Amministrazione a) atti di conferimento incarichi di vertice- comprende anche i dirigenti a soggetti estranei alla PA per cui sia previsto un compenso b) motivo dell'incarico c) ammontare erogato d) durata dell'incarico e) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico f) dichiarazione sulla insussistenza di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) comunicazione a Presidenza Consiglio ministri- dipartimento funzione pubblica- quale condizione di efficacia dell'incarico e legittimazione erogazione compenso	sotto sezione 8, dedicata alle posizioni organizzative, va spostato in questa sezione	Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/13 Art. 15 c.1,2, 4, 5 Art. 10 c.8 lett. D Art. 20 c. 3 D.Lgs 39/13	Dichiarazione lettere e) f) annuale Emanuela Banterle , responsabile Settore risorse umane per 2 scadenza: tempestivo – art. 8 Monitoraggio costante comunque con aggiornamento massimo ogni tre mesi Questa e quella della lettera f) va fatta 1 volta all'anno
1. a) estremi atto conferimento incarico b) curriculum vitae c) dati relativi a svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o svolgimento di attività professionali	Poiché a San Pietro in Cariano non ci sono dirigenti va inserita dichiarazione negativa	Art. 10 c. 8 lett.d Art. 15 c. 1- c. 2- c.4-c.5	Emanuela Banterle , responsabile Settore risorse umane scadenza : tempestivo- art. 8 Monitoraggio costante

ALLEGATO D1)

d) compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza, collaborazione con evidenza componenti variabili o legate a valutazione risultato e) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico f) dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/13 Art. 15 c. 2 art. 10 c. 8	Dichiarazioni lett e) f) una volta all'anno
2. a) atti di conferimento incarichi di dirigenziali a soggetti estranei alla PA per cui sia previsto un compenso b) motivo dell'incarico c) ammontare erogato d) durata dell'incarico e) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico f) dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico g) comunicazione a Presidenza Consiglio ministri- dipartimento funzione pubblica- quale condizione di efficacia dell'incarico e legittimazione erogazione compenso Curricula, oltre cariche, estremi di conferimento incarico e compensi ai Dirigenti	In questo caso la pubblicazione è riferita ai soggetti incaricati quali dirigenti tra soggetti esterni all'Amministrazione pubblicazione delle notizie indicate al punto 2. E' importante la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri quale condizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso Non ci sono incarichi di questo tipo per cui va pubblicata dichiarazione negativa	
Sottosezione 3 Posizioni organizzative con i relativi curricula	Art.10 c. 8 lett.d	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Scadenza: tempestivo – art. 8 Monitoraggio costante Art. 8 D.Lgs. 33/13
Sottosezione 4 Dotazione organica Prevede pubblicazione conto annuale del personale, delle spese sostenute. Nel conto sono rappresentati i dati della dotazione organica e del personale in servizio, il suo costo, la distribuzione tra le qualifiche ed aree professionali con riguardo anche a quello	Art 16 c. 1,2- art. 17 c.1 c.2	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane 1° scadenza: 30 settembre Monitoraggio annuale Art. 16 c.1 c.2 art. 17 c.1

Formatto: Italiano (Italia)

ALLEGATO D1)

assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico <i>Obbligo di pubblicazione concernenti la datazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</i>	collaborazione con organi politici <i>Vanno inseriti i dati dal conto del personale 2015 quando sarà redatto</i>		
Sottosezione 5 Personale non a tempo indeterminato Prevede pubblicazione nell'ambito del conto annuale dei dati relativi a: - personale con rapporto a tempo non indeterminato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche ed aree professionali, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici - La pubblicazione comprende l'elenco del personale a tempo determinato - la pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo del personale complessivo a tempo non indeterminato, articolato per aree professionali con particolare riguardo a quello assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico <i>Obbligo di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle</i>	Publicazione elenco personale in servizio non a tempo indeterminato , con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, articolato per aree professionali compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e il costo complessivo. Anche il costo complessivo è articolato per aree professionali con particolare riguardo per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici da pubblicare anni precedenti oltre ai 2016 <i>da inserire dichiarazioni negative</i>	Art. 17 c. 1,2	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Monitoraggio annuale. Pubblicazione trimestrale dei dati sul costi- art. 17 c.2
Sottosezione 6 Tassi di assenza Prevede la pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale <i>Da pubblicare in tabelle</i>	La pubblicazione deve distinguere per uffici <i>Pubblicazioni non presenti</i>	Art. 16 c.3	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Monitoraggio trimestrale
Sottosezione 7 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Prevede la pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con indicazione durata e compenso per ciascun incarico	Sono esclusi i dirigenti <i>Da pubblicare in tabelle</i> <i>Porre dichiarazione negativa</i>	Art.18 c.1 Art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Tempestivo - Art. 8
Sottosezione 8 Contrattazione collettiva	E' prevista la pubblicazione dei riferimenti, ma si ritiene sia opportuna la pubblicazione dei	Art.21 c.1 Art. 47 D.Lgs 165/2001	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Tempestivo

ALLEGATO D1)

Prevede la pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche	contratti integrali più recenti <i>Le pubblicazioni sono presenti</i>	Art. 8
Sottosezione 9 Contrattazione integrativa Prevede la pubblicazione dei contratti integrativi decentrati con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificata dal revisore che evidenzia i costi anche gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini	L'azione in questo caso comporta che a monte la relazione illustrativa certificata dal revisore sia completata con l'indicazione degli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati anche in relazione alla richiesta dei cittadini <i>Mancano le pubblicazioni delle relazioni tecnico finanziarie e le certificazioni del revisore</i>	Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo - Art.8 Per i costi la scadenza è annuale Art. 55c.4 D.Lgs. 150/09
Sottosezione 10 OIV	Premesso che il Comune ha mantenuto il Nucleo di valutazione interno vanno pubblicati i nominativi, i curricula e i compensi dei membri che ne fanno parte <i>Da pubblicare</i>	Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo
SEZIONE: BANDI DI CONCORSO Prevede la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo di personale. L'elenco dei bandi va tenuto aggiornato compreso quello dei concorsi espletati nell'ultimo triennio con indicazione n. dipendenti assunti e spese effettuate <i>Da pubblicare in tabelle</i>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per progressioni in carriera. Per ciascun provvedimento 1. oggetto 2. eventuale spesa prevista 3. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento <i>La pubblicazione di bandi fatta sulla sezione dei bandi per affidamenti di lavori, servizi e forniture va spostata in questa sezione. Per gli anni in cui non ci sono stati bandi si fa una dichiarazione negativa</i>	Responsabile area affari generali servizio personale parte giuridica Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo- art. 8 Monitoraggio costante
SEZIONE: PERFORMANCE		

ALLEGATO D1)

Sottosezione 1: Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par.1 del. CIVIT n. 104/2010 Pubblicazione piani <i>Da pubblicare</i>	Art. 7 d.vo. 150/09 Art. 10 c.8 lett. b	Segretario comunale Tempestivo Monitoraggio annuale	Formattato: Inglese (Regno Unito)
Sottosezione 2 Piano della performance	Piano della performance Piano Esecutivo di Gestione <i>Da pubblicare 2013-2014-2015- 2016</i>	Art. 10 d.lgs. 150/09 Art. 169 c. 3 bis d.lgs 267/00	Segretario comunale Tempestivo art. 8	Formattato: Inglese (Regno Unito)
Sottosezione 3: Relazione sulla Performance	<i>Da pubblicare 2013-2014-2015-2016</i>	Art. 10 d.vo. 150/09 Art. 10 e-8	Segretario comunale presidente del nucleo di valutazione Tempestivo - art. 8	Formattato: Inglese (Regno Unito)
Sottosezione 4: Documento OIV di validazione relazione sulla Performance	Certificazione nucleo <i>Da pubblicare 2013-2014-2015-2016</i> Par. 2.1 delibera CIVIT n. 5/2012	Art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/09	Segretario comunale presidente del nucleo di valutazione Tempestivo - art. 8	
Sottosezione 5: Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4 delibera CIVIT n. 23/2013	Art. 14 c. 4 lett. a) d.lgs. 150/09	Il Comune non è tenuto a questo adempimento	
Sottosezione 6: Ammontare complessivo dei premi Prevede la pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e della distribuzione dei premi <i>Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (Ammontare complessivo dei premi)</i>	Ammontare complessivo dei premi stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti <i>Da pubblicare 2013- 2014- 2015- 2016</i>	Art. 20 c.1	Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo art. 8 Monitoraggio annuale	
Sottosezione 7: Dati relativi ai premi Prevede pubblicazione -dei dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale -dei dati relativi al trattamento accessorio in forma aggregata per dimostrare la selettività -dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della	Da riorganizzare e ricollocare su sito <i>Da pubblicare 2013-2014-2015-2016</i>	Art. 20 c.2	Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo art. 8 Monitoraggio annuale	

premialità per dirigenti e non					
Sottosezione 8: Benessere organizzativo Pubblicazione dati relativi al benessere organizzativo	<i>Da pubblicare es. composizione CUG Piano azioni positive Relazione annuale del CUG</i>	Art. 20 c.3	Emanuela banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo – art. 8 Monitoraggio annuale		
SEZIONE: ENTI CONTROLLATI					
Sottosezione 1: Enti pubblici vigilati Prevede pubblicazione: - elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune o per i quali il Comune abbia potere di nominare degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del comune o delle attività di servizio pubblico affidate -per ciascun ente vanno indicati ragione sociale,misura della partecipazione comunale, durata dell'impegno, onere totale gravante a qualsiasi titolo sul bilancio, numero rappresentanti del Comune negli organi di governo, trattamento economico di ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e complessivo trattamento economico - istituzione collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra che devono a loro volta vedere pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico	Pubblicazione completata Oltre a quanto indicato dal 33/2013 si pubblicano: Di-Dichiarazione su insussistenza cause di inconferibilità incarico Di-Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità a conferimento incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza <i>Non vi sono dati pubblicati. Pubblicare eventuale dichiarazione negativa</i>	Art. 20 c.1 D.lgs 39/2013 Art. 20 c.2 D.lgs. 39/2013	Fabrizio tabarelli, responsabile area affari generali ufficio segreteria Monitoraggio annuale Tempestivo annuale annuale		
Sottosezione 2: Società partecipate Pubblicazione: -elenco delle società partecipate di cui il Comune detiene una partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dal Comune e delle attività di servizio pubblico affidate; per ciascuna società vanno indicati ragione sociale, misura della	<i>Pubblicazione completa . Completare con dati contabili esercizi successivi a quello di pubblicazione</i>	Art.22 c.1 c. 3	Fabrizio Tabarelli, responsabile area affari generali ufficio segreteria Monitoraggio annuale		

ALLEGATO D1)

partecipazione comunale, durata dell'impegno, onere totale gravante a qualsiasi titolo sul bilancio, numero rappresentanti del Comune negli organi di governo, trattamento economico di ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e complessivo trattamento economico - istituzione collegamento con i siti istituzionali delle società di cui sopra che devono a loro volta vedere pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico				
Sottosezione 3: Enti di diritto privato controllato Pubblicazione elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del Comune, con indicazione di funzioni attribuite, attività scelte in favore del Comune, attività di servizio pubblico affidate	Attualmente non esistono enti privati controllati dal Comune <i>Inserire dichiarazione in tal senso</i>	Art.22 c.1 lett. C	Fabrizio Tabarelli, responsabile area affari generali ufficio segreteria Monitoraggio annuale	
Sottosezione 4: Rappresentazione grafica Pubblicazione di una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui all'intera sezione	<i>Da pubblicare</i>	Art. 22 c.1 lett d	Fabrizio Tabarelli, responsabile area affari generali ufficio segreteria Monitoraggio annuale Aggiornamento almeno annuale	
SEZIONE: ATTIVITA' E PROCEDIMENTI				
Sottosezione 1 Dati aggregati attività amministrativa Pubblicazione e costante aggiornamento della attività amministrativa aggregata per: settori di attività competenza degli organi e degli uffici tipologia dei procedimenti	Pubblicazioni da ricollocare e da integrare anche con informazioni sul numero dei procedimenti: per settori di attività per competenza di organi ed ufficio per tipologia di procedimenti	Art. 24 c.1	Ogni Capo settore per gli atti e i procedimenti di competenza Annuale. Monitoraggio entro il 31 dicembre di ogni anno	
Sottosezione 2 Tipologia di procedimento Per ogni tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) descrizione procedimento con indicazioni ed informazioni utili	Pubblicazione elenco dei procedimenti ognuno su singola scheda o su foglio excel cumulativo. <i>Sezione da popolare integralmente</i>	Art. 35 c.1.2	Capl. settore interessati Tempestivo-art. 8	

ALLEGATO D1)

b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria c) nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale e, se diverso, ufficio competente ad adottare il provvedimento finale con indicazione del responsabile dell'ufficio, recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale d) per procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare alla domanda, modulistica necessaria, fac simile per autocertificazioni, officia cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione di indirizzi, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze e) Modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ed ogni altro termine rilevante g) Procedimenti per i quali i provvedimenti della PA possono essere sostituiti con dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con silenzio assenso; h) Strumenti di tutela amministrativa, giurisdizionale, riconosciuti dalla legge all'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi di attivarli i) il link necessario l'accesso al servizio on line ove disponibile o i tempi previsti per attivarlo j) modalità per effettuazione pagamenti necessari con le indicazioni per effettuarli k) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e le modalità per attivare questo potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
--	--	--	--

ALLEGATO D1)

l) risultati delle indagini customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali facendone rilevare l'andamento Il Comune non può chiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di assenza di pubblicazione i relativi procedimenti possono essere avviati anche senza detti formulari Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento e) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che li riguardano		Art. 23 D.Lgs 33/13 e art. 1 c. 14 L. 190/12 190 Art.1 c. 29 L. 190/12		Capi settore interessati Monitoraggio annuale contestualmente all'approvazione dell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti Capi settore interessati Tempestivo- art. 8 Monitoraggio costante Con riferimento alla lettera a) e c) per il momento viene individuato l'ufficio responsabile del relativo procedimento
Sottosezione 3 Monitoraggio tempi procedurali Pubblicazione del monitoraggio periodico sui tempi dei procedimenti <i>La finalità della pubblicazione è il controllo del rispetto dei tempi previsti per i procedimenti</i>	A)Da pubblicare contestualmente all'elenco dei procedimenti B)Va pubblicata anche una traduzione statistica del dato	Art. 24 c.2		
Sottosezione 4 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Pubblicazione sul sito a)di recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43,71 e 72 DPR 445/2000 b) delle convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58	Va predisposto un piano di lavoro per definire i contenuti e le informazioni da pubblicare. <i>Sezione da popolare integralmente</i>	Art.35 c.3		

ALLEGATO D1)

D.Lgs 82/2005 c) ulteriori modalità per tempestiva acquisizione e d'ufficio dei dati e svolgimento dei controlli su dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti SEZIONE: PROVVEDIMENTI			
Sottosezione 1 Provvedimenti organi indirizzo – politico Pubblicazione e aggiornamento semestrale in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente" di elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico , con particolare riferimento a: autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per assunzione personale o progressione in carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni. Per ciascun provvedimento è pubblicato: - contenuto - oggetto - eventuale spesa - estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento La pubblicazione è con scheda sintetica	Si tratta di pubblicare elenchi semestrali. <i>Dati da pubblicare integralmente in tabelle</i>	Art.23 c. 1	Fabrizio Tabarelli, Responsabile settore affari generali Dai vari capi area per gli atti di propria competenza. Monitoraggio semestrale
Sottosezione 2 Provvedimenti dirigenti Pubblicazione e aggiornamento semestrale in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente" di elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di : a) autorizzazioni e concessioni b) scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi c) concorsi e prove selettive per assunzioni di personale e	Si tratta di pubblicare elenchi semestrali <i>Dati da pubblicare integralmente in tabelle</i>	Art.23 c. 1-	Ciascun capo area per gli atti di competenza Monitoraggio semestrale

ALLEGATO D1)

progressioni in carriera d) accordi stipulati dal Comune con soggetti privati o con altre amministrazioni per ciascun provvedimento è pubblicato: - contenuto - oggetto - eventuale spesa - estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento La pubblicazione è con scheda sintetica			
SEZIONE: CONTROLLI SULLE IMPRESE Pubblicazione sul sito Istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it a) elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in base a dimensione, settore di attività indicando criteri e modalità di svolgimento b) elenco obblighi e adempimento oggetto del controllo	Da pubblicare interamente. Va definito un piano di lavoro per informazioni e contenuti da pubblicare	Art. 25	Tutti i capi settore Tempestivo Art.8
SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI Pubblicazione informazioni su procedure di affidamento ed esecuzione opere e lavori pubblici, servizi e forniture con riferimento alla scelta del contraente: - struttura proponente - oggetto del bando - elenco operatori invitati a presentare l'offerta - l'aggiudicatario - l'importo dell'aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura - importo somme liquidate Entro 31 gennaio tali informazioni sono pubblicate con riferimento all'anno precedente in apposite tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare anche ai fini statistici i dati informativi	Dati pubblicati completamente e correttamente - Avviso di preinformazione - Determina a contrattare nell'ipotesi di procedura negoziata senza preventiva pubblicazione di un bando di gara- - Avvisi, bandi, inviti per lavori sottosoglia - Avvisi, bandi inviti per servizi e forniture sottosoglia - Avvisi, bandi, inviti per lavori sopra soglia - avvisi, bandi, inviti per servizi e forniture sopra soglia - Bandi, avvisi per appalto di lavori nei settori speciali - Bandi, avvisi per appalto di servizi e forniture nei settori speciali	Art. 37 c.1,2 Codice contratti	Capi settore che hanno effettuato l'affidamento Da pubblicare secondo le modalità previste dal codice dei contratti

Informazioni sulle singole procedure(da pubblicare secondo specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/12, adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22.5.2013)	-Avvisi sui risultati della procedura di affidamento -Informazioni sulle singole procedure - Codice identificativo di gara CIG - ufficio proponente - oggetto del bando - procedura di scelta contraente - elenco operatori invitati/ numero partecipanti - aggiudicatario - importo aggiudicazione - tempi completamento opera, servizio fornitura - importo somme liquidate tabelle riassuntive liberamente scaricabili in formato digitale aperto con le informazioni di cui sopra sui contratti dell'anno precedente da ricollocare la pubblicazione annuale del 2015 togliere i bandi di concorso e pubblicarli nella sezione idonea	Art 3 del AVCP 26/13 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del AVCP 26/13 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Annuale 31 gennaio	Formattato: Italiano (Italia)
	SEZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Art. 26 c.1	Fabrizio Tabarelli capo settore Affari Generali tempestivo Monitoraggio costante	
	Sezione 1 Criteri e modalità Pubblicazione criteri e modalità relativi a concessioni di contributi, sussidi ed ausili finanziari per attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Pubblicazione esaustiva		

ALLEGATO D1)

Sezione 2 Atti di concessione Publicazione atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore ad € 1.000,00. In questo caso si devono pubblicare A) nome del beneficiario e suoi dati fiscali B) importo del vantaggio economico C) norma e titolo a base dell'attribuzione D) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo E) modalità seguita per individuazione del beneficiario F) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato Le informazioni devono essere in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il trattamento e riutilizzo senza diverse restrizioni da doverne dichiarare la fonte e rispettarne l'integrità Albo dei beneficiari	Parzialmente pubblicati ai sensi degli artt. 26-27 L. 33/13 Va prestata particolare attenzione alla normativa sulla privacy NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati ai sensi dell'art. 26 c. 4 D.Lgs. 33/13 Le tabelle vanno collegate con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali Albo dei soggetti, ivi compresi le persone fisiche cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio comunale Collocare correttamente la pubblicazione dell'albo	Art.26 c.2 e art. 27	Capo settore che concede sovvenzione, contributo ecc. Tempestivo Art. 26 c. 3 Monitoraggio costante per provvedimenti di concessione. Monitoraggio annuale- entro 31 dicembre- per provvedimenti di erogazione
SEZIONE: BILANCI Sezione1 Bilancio preventivo e consuntivo Publicazione dei dati relativi al bilancio di prevenzione e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con rappresentazioni grafiche	Publicazione bilanci e PEG da trasferire sul sito. Vanno pubblicati i dati in forma sintetica aggregata e semplificata con rappresentazioni grafiche Bilanci preventivi pubblicati Mancano i consuntivi	Art. 29 c.1 Art.1 c. 15 L. 190/12 art. 32 c. 2, L.69/09 Art. 5 c.1 DPCM 26/4/11	Fabrizio Tabarelli cCapo area affari generali ufficio segreteria Annuale Marta Ugolini, cCapo settore ragioneria Tempestivo -Art.8

ALLEGATO D1)

Sezione 2 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Pubblicazione del Piano degli indicatori e risultati di bilancio. D.lgs 91/2011 art. 19	Piano degli indicatori e risultati di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione <i>Da pubblicare</i>	Art. 29 c.2	Marta Ugolini, cCapo settore ragioneria Tempestivo Art. 8
SEZIONE: BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO			
Sottosezione 1 Patrimonio immobiliare Pubblicazione informazioni identificative immobili posseduti	<i>Dati da inserire completamente</i>	Art. 30	Matteo Faustini, cCapo settore edilizia pubblica e patrimoni Monitoraggio costante Tempestivo- Art. 8
Sottosezione 2 Canoni di locazione e affitto canoni di locazione o affitto versati o percepiti	<i>Dati da inserire completamente</i>	Art. 30	Matteo Faustini, cCapo settore edilizia pubblica e patrimonio- capo settore servizi sociali e pubblica Istruzione per alloggi. Altri capi settore se interessati Tempestivo- art. 8
SEZIONE: CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE Pubblicazione dei rilievi non recepiti degli organi di controllo, di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché recepiti relativi all'organizzazione, all'attività amministrativa o di singoli uffici <i>Trattasi dei controlli interni ed esterni</i>	Vanno pubblicati solo i rilievi non recepiti, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno e di revisione amministrativa e contabile I rilievi della Corte dei Conti relativi a organizzazione e ad attività dell'amministrazione o di singoli uffici vanno pubblicati tutti, anche se recepiti <i>Fare pubblicazione anche se negativa</i>	Art. 31 c.1	Per rilievi servizio controllo interno il Capo settore interessato- per rilievi revisore contabile Marta Ugolini, c Capo settore ragioneria- per rilievi Corte dei Conti Marta Ugolini, c Capo settore ragioneria Tempestivo- art. 8 Monitoraggio costante

ALLEGATO D1)

SEZIONE: SERVIZI EROGATI					
Sottosezione 1 Carta dei servizi e standard di qualità Pubblicazione carta dei servizi o documento con standard di qualità dei servizi pubblici			E' necessario innanzitutto predisporre le carte dei servizi e standard di qualità <i>Pubblicazione da fare anche se negativa</i> <i>Fare pubblicazione negativa</i>	Art.32 c.1	Capi settore interessati Tempestivo- art.8
	Notizia ricorso in giudizio degli interessati				
	Sentenza				
Sottosezione 2 Class action	Misure di ottemperanza alla sentenza			Art. 1 c. 2 – art. 4 c. 2 e c. 6 d.lgs. 198/2009	Capi settore interessati Tempestivo- art.8
Sottosezione 3 Costi contabilizzati Pubblicazione costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuto e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo			Vanno considerati i costi dei servizi erogati non solo agli utenti finali, ma anche a quelli intermedi <i>Da pubblicare in tabelle</i>	Art. 32 c.2 lett.a e Art. 10 c.5 D.Lgs. 33/13 Art. 1 c. 15 L. 190/12	Marta Ugolini, capo settore ragioneria: gli altri capi settore sono tenuti a trasmettere i dati annuale entro il 30 novembre art. 10 c.5
Sottosezione 4 Tempi medi di erogazione dei servizi Pubblicazione tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio precedente <i>Da pubblicare in tabelle</i>			Vanno considerati i costi dei servizi erogati non solo agli utenti finali, ma anche a quelli intermedi <i>Da pubblicare in tabelle</i>	Art. 32 c.2 lett.b	Chiara Brizzolari, dBirettore ICSS per servizi resi da casa di riposo capi settore per altri servizi considerati annuale entro il 30 novembre art. 10 c.5
Sottosezione 5 Lista di attesa <i>Il comune non eroga prestazioni per conto del servizio sanitario</i>					pubblicazione non dovuta
SEZIONE: PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE					
Sezione 1 Indicatori di tempestività dei pagamenti Pubblicazione annuale di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture denominato "indicatore tempestività dei pagamenti"			Dato da pubblicare e aggiornare annualmente entro il 31 marzo dell'anno successivo <i>Da pubblicare</i>	Art.33	Marta Ugolini, cCapo settore ragioneria Monitoraggio annuale al 31 marzo Art.33 c. 1
Sezione 2 IBAN e pagamenti informatici Pubblicazione dati per consentire i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti al comune con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della			Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono	Art. 36 art. 5 c.1 d.lgs. 82/2005	Marta Ugolini, cCapo settore ragioneria Aggiornamento e monitoraggio costante- art.8

ALLEGATO D1)

comunicazione <i>Informazioni per effettuare i pagamenti informatici</i>	effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale su cui i soggetti versanti possono pagare mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Da pubblicare			
SEZIONE OPERE PUBBLICHE Pubblicazione: 1-documenti di programmazione anche pluriennali di opere pubbliche di competenza del Comune 2- linee guida per la valutazione degli investimenti 3- relazioni annuali 4- atti predisposti nell'ambito della valutazione compresi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte del comune e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano da quelle ex ante 5- tempi e costi di realizzazione delle opere completate - informazioni su empi e indicatori - informazioni su costi unitari di realizzazione delle opere	<i>Dati da pubblicare</i>	Art. 38 c. 1	Matteo Faustini, c'è capo settore edilizia pubblica e patrimonio Tempestivo Aggiornamento e monitoraggio costante
SEZIONE: PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO Pubblicazione di atti di governo del territorio quali: piani territoriali – piani di coordinamento – piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione e loro varianti Per ciascuno degli atti: a) schemi di provvedimento prima dell'approvazione dei piani b) deliberazione di adozione o approvazione c) relativi allegati tecnici <u>sottosezione specifica</u> Proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante a strumento generale o in attuazione dello stesso che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati di realizzare opere pubbliche extra oneri o della cessione di aree o	<i>Da pubblicare in tabelle</i>	Art. 39 c. 1 e c. 2	Matteo Faustini, c'è capo settore Edilizia Privata Urbanistica Tempestivo- art. 8 Aggiornamento e monitoraggio costante

ALLEGATO D1)

volumetrie per finalità di pubblico interesse va continuamente aggiornata	Dati da pubblicare	Art. 40	Pier Giorgio Dai Dosso, c/capo settore ecologia e ambiente Tempestivo- art. 8 Aggiornamento costante Monitoraggio costante
INFORMAZIONI AMBIENTALI Pubblicazione di" informazioni ambientali" concernenti 1 stato degli elementi dell'ambiente quali aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali, compresi gli igrotopi, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi e le interazioni tra questi elementi; 2 fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3 le misure amministrative, politiche, le disposizioni legislative, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto anche amministrativo e le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente e le misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi 4 le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 5 le analisi costi benefici ed altre ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure di cui al punto 3 6 lo stato della salute e della sicurezza umana, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1 o attraverso tali elementi da qualsiasi fattore 7 relazione sullo stato dell'ambiente che annualmente entro il 30 dicembre il Comune trasmette al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio, relativa alle richieste di accesso all'informazione ambientale e agli adempimenti posti in essere per la tutela ambientale secondo i punti precedenti SEZIONE STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Inserire dichiarazione in tal senso Pubblicare le forme di partecipazione degli interessati previste in generale e i termini temporali per quanto essi possono essere puramente indicativi	Art.42 c. 1	<i>Non rileva per il comune (servizio sanitario)</i> Capo settore che sottoscrive ordinanza
SEZIONE INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA Pubblicazione provvedimenti contingibili e urgenti o di carattere straordinario in caso di calamità o emergenze : a) provvedimenti adottati con indicazione leggi derogate nonché eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			

ALLEGATO D1)

b) termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	SEZIONE ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE 1-Piano triennale di prevenzione della corruzione 2-Responsabile della prevenzione della corruzione 3-Responsabile della trasparenza 4- Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e illegalità 5-Relazione Responsabile prevenzione e corruzione coi risultati dell'attività svolta 6-Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione 7-Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013	<i>Inserire designato per accesso civico</i>	Art. 43 c.1 Del. CIVIT 105/10 e 2/12 Art. 1 c. 14, l. 190/2012 Art. 18 c. 5 d.lgs. 39/2013	1-Segretario Comunale annuale 2- Segretario Comunale tempestivo 3- Segretario Comunale tempestivo 4- Segretario Comunale tempestivo 5- Segretario Comunale annuale entro 15 dicembre 6- Segretario Comunale tempestivo 7 Fabrizio Tabarelli, c-Capo settore affari Generali- tempestivo Segretario Comunale Tempestivo
SEZIONE ALTRI CONTENUTI- ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI 1-Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati 2-Catalogo di dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Amministrazione 3-obiettivi accessibili dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente 4-provvedimenti adottati per consentire l'uso dei servizi di rete	Da pubblicare secondo indicazioni circolare Agenzia per l'Italia digitale n.61/13 <i>Elenco provvedimenti adottati per consentire</i>	Art. 52 c.1 D.Lgs.82/2005 Art.9 c. 7 D.Lgs 179/12 Art. 63 c. 3bis e	Fabrizio Tabarelli, capo settore CED-Capo-Settore-Servizi-Informatici Annuale Annuale Annuale- entro 31 marzo	

ALLEGATO D1)

	<i>l'utilizzo di servizi di rete, anche a mezzo intermediari abilitati, per la presentazione telematica di denunce, istanze, atti e garanzie fideiussorie, per versamenti fiscali, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica</i>	3quater D.Lgs.82/05	Annuale Tempestivo
--	--	----------------------------	-------------------------------

REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARO
Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione del C.I.
della G.
N° 237 del 23/12/2016



Art. 1 – Disciplina

1. Il presente regolamento concerne le incompatibilità derivanti dall'assunzione e dal conferimento d'incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente.

2. Il regime delle incompatibilità è quello dettato dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

3. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10/01/1957 n. 3, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2 del DPCM 17/03/1989 n. 117 e dall'art. 1, commi 57 e seguenti della Legge 23/12/96 n. 662. Restano, altresì, ferme le disposizioni di cui agli artt. 267 – comma 1 – 273, 274, 508, nonché 676 del D. Lgs. 16/04/1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della Legge 23/12/1992 n. 498, all'art. 4, comma 7, della Legge 30/12/1991 n. 412 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

Art. 2 – Disposizioni generali ed incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, ai dipendenti dell'Ente non possono essere conferiti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati.

2. Salvo il caso di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono necessariamente ricoprire il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità, e comunque devono essere considerati un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità.

3. Salvo il caso di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, è quindi precluso l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività.

L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica: la richiesta di autorizzazione dovrà, infatti, fare riferimento ad un singolo incarico giornaliero.

4. Salvo il caso di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, il valore degli incarichi conferiti da soggetti esterni e dall'Amministrazione di appartenenza, ove non rientranti nelle prestazioni esigibili e fatti salvi i casi previsti per legge (es. progettazione o pianificazione urbanistica interna, ecc.), autorizzabili annualmente a ciascun dipendente, non può superare il 50% del trattamento economico lordo complessivo percepito l'anno precedente. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune con soggetti pubblici o privati per la fornitura, a titolo oneroso, di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, queste ultime in quanto rese nell'ambito del rapporto di lavoro e pertanto non configurabili come incarichi.

Art. 3 – Attività consentite

1. E' consentito senza necessità di autorizzazione, ma con obbligo di preventiva comunicazione da parte del dipendente indicante tutte le informazioni utili ai fini delle valutazioni di cui al presente regolamento, l'espletamento di incarichi, esclusivamente

occasionali, anche se compensati sotto qualsiasi forma, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, per le fattispecie sotto indicate:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) casi in cui sia corrisposto unicamente il rimborso delle spese documentate ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- e) casi in cui il dipendente, per assolvere l'incarico, venga posto in posizione di aspettativa o di comando senza oneri per l'ente;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di docenza e formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, ove esercitate in forma occasionale e non professionale;
- h) la partecipazione a società di capitali in qualità di socio e, nell'ambito delle società di persone, la partecipazione in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2. Sono inoltre consentite – senza obbligo di autorizzazione ma con obbligo di preventiva comunicazione – le attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, collaborazioni giornalistiche, eccetera), purché non interferiscano con le esigenze di servizio e non siano di intensità tale da assumere il carattere dell'attività professionalmente resa.

3. Sono parimenti consentite – con esenzione della previa autorizzazione ma con obbligo di preventiva comunicazione – le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro.

4. I dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002, possono prestare la propria attività, nell'ambito delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione.

5. Ferma restando la disciplina del part-time, il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge. E' consentita, pertanto, fuori dall'orario di servizio ed in posizione non pregiudizievole alle attività svolte nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico e non in conflitto di interessi con l'attività dell'amministrazione, l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, previa tempestiva comunicazione al Servizio competente in materia di personale e limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale.

6. Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le mere partecipazioni a società non accompagnate da responsabilità amministrative e/o gestionali tese al perseguimento dell'oggetto sociale;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletiva, pertanto svolta non con i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni di gara, esaminatrici o valutative di procedure selettive.

7. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 del D. Lgs. 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D. Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni previste dal medesimo art. 23-bis.

8. Gli incarichi autorizzati dovranno, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Ente, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Ente stesso.

Art. 4 – Attività consentite ai dipendenti in part-time con orario non superiore al 50%

1. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa comunicazione, può svolgere:

- a) attività di lavoro subordinato od autonomo per soggetti privati, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate;
- b) attività professionali con iscrizione ad albi od ordini purché non con pubbliche Amministrazioni, ed escluso ogni patrocinio in controversie nelle quali sia parte un ente pubblico;
- c) partecipazione a società di persone e di capitale, qualunque ne sia la natura e la carica ricoperta, fatti salvi i conflitti di interesse tra l'attività amministrativa e quella societaria.

2. Il dipendente in regime di part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, previa autorizzazione, può svolgere attività di lavoro subordinato od autonomo per pubbliche amministrazioni nei limiti consentiti, purché non arrechino pregiudizio alle esigenze del servizio di appartenenza e non siano incompatibili con le mansioni allo stesso assegnate.

3. Sono fatte salve ed applicabili le disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche ed integrazioni, ed all'art. 6 del decreto-legge 29 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 29 maggio 1997, n. 140.

Art. 5 – Partecipazione all'amministrazione di enti, azienda e società

1. I dipendenti, fatta salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia, possono essere nominati quali rappresentanti dell'Ente presso enti, società, associazioni, aziende ed istituzioni nei casi previsti dalla legge.

Art. 6 – Attività non consentite

1. Non sono consentite le attività che possono procurare nocimento all'immagine o al prestigio dell'Ente.

2. Il personale con rapporto a tempo pieno (anche con qualifica dirigenziale) e a tempo parziale con orario superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o incarico di lavoro autonomo o di agenzia di qualsiasi natura, né assumere impieghi alle dipendenze di privati, né assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co. e/o co.co.pro.), né accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina è riservata all'Ente, fatta, comunque, salva la verifica di eventuali incompatibilità di cui alla vigente legislazione in materia.

Il divieto concerne anche l'appartenenza a società commerciali e di persone se alla titolarità di quote di patrimonio siano connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

3. Sono considerate attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo e in generale nelle società di persone, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni.

Art. 7 – Provvedimenti per casi di incompatibilità

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti, sotto qualsiasi forma, che non siano stati previamente autorizzati formalmente, così come disciplinato nel presente Regolamento.

2. In caso di inosservanza del predetto divieto, rimangono ferme le più gravi sanzioni, previste per il dipendente, di cui al successivo comma 3, nonché la connessa responsabilità disciplinare. Il lavoratore che svolge altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione, ovvero nel caso di mancata o non veritiera comunicazione, viene diffidato dal Responsabile del settore di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità: decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Responsabile segnalerà il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad irrogare al dipendente, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dal vigente CCNL, la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il conferimento di incarichi ad altri dipendenti pubblici, senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, costituisce infrazione disciplinare per il responsabile del procedimento ed il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso, seguendo la prassi procedurale contabile, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza, per essere destinato all'incremento del fondo produttività (o fondi similari).

4. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente Regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime di part-time, la dove è richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'articolo 1, comma 61, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'art. 2119 del codice civile.

5. Il recesso può essere disposto soltanto previa instaurazione e conclusione del procedimento disciplinare in conformità alla normativa vigente in materia, inteso all'accertamento dei fatti e delle relative responsabilità disciplinarmente rilevanti.

Art. 9 – Violazione di norme regolamentari e denuncia dei casi di incompatibilità

1. I dirigenti dell'Ente sono tenuti a denunciare all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi e per iscritto, i presunti casi d'incompatibilità dei quali siano venuti, comunque, a conoscenza, relativamente a personale assegnato alla struttura di preposizione, per l'attivazione delle verifiche di competenza e il successivo eventuale invio delle proprie determinazioni, entro dieci giorni, fermo restando il termine di venti giorni di cui all'art. 62, comma 5, per l'esperimento degli accertamenti, alla struttura competente per l'instaurazione e gestione del procedimento disciplinare. In caso di omissione di tale segnalazione, il Responsabile di settore è responsabile disciplinarmente e nei suoi confronti è attivato il relativo procedimento.

2. Il Servizio competente in materia di personale qualora abbia, comunque, notizia di situazioni di incompatibilità ne dà, parimenti, comunicazione formale all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 10 – Modalità di richiesta dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere richiesta dal dipendente interessato. Essa va inoltrata al dirigente dell'Area di appartenenza che, ove previsto, provvede alla relativa autorizzazione.

2. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, effettuata sulla base di istanza scritta e motivata inoltrata dal soggetto richiedente, contenente i dati identificativi del soggetto che intende conferire l'incarico (quali la ragione sociale, il numero di Partita IVA e l'oggetto sociale), la tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti, la dettagliata descrizione della tipologia della prestazione, dell'oggetto e le modalità di svolgimento delle prestazioni richieste, la durata e l'intensità dell'incarico, che dovrà comunque rivestire carattere di occasionalità e temporaneità, il luogo in cui verranno effettuate le prestazioni nonché il compenso spettante, proposto o convenuto.

3. L'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, previo nulla osta da parte del Responsabile del settore cui il dipendente è subordinato o dal Segretario, se relativa ad un Responsabile del Settore. Ai fini di cui sopra il Responsabile del settore o il Segretario dovranno attestare l'insussistenza di incompatibilità e valutare, tra l'altro, la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel piano esecutivo di gestione nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa. Il nulla osta predetto, ovvero il motivato diniego all'autorizzazione, è trasmesso alla

struttura competente in materia di personale, a cura dei predetti soggetti, entro dieci giorni dalla ricezione di copia della richiesta di autorizzazione.

4. L'organo competente a rilasciare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, così come individuato ai sensi del precedente comma, si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Per il personale dell'Ente che debba prestare servizio presso una diversa Amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è di quarantacinque giorni. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi tra amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 11 – Obbligo di comunicazione

1. Chi conferisce l'incarico è tenuto a dare immediata comunicazione all'Ente in persona del Responsabile del settore di appartenenza dell'avvenuta formalizzazione dello stesso, indicando il compenso concordato, nonché ad inviare tempestivamente le certificazioni prescritte ai sensi del successivo comma.

2. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altre amministrazioni pubbliche o soggetti privati sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio all'Ente di appartenenza della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, la durata e la natura dell'incarico, nonché l'ammontare dei compensi corrisposti. Qualora detti soggetti non provvedano, gli stessi dipendenti sono tenuti a fornire all'Ente tutte le necessarie informazioni tramite compilazione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Art. 12 – Norme finali

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono disapplicate tutte le disposizioni dell'Ente in contrasto con lo stesso.

ALL. 4^a



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

ORIGINALE

DELIBERA N. 36
del 16-03-2016

**Verbale di deliberazione della
GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: ADESIONE AL PROTOCOLLO DI LEGALITA' AI FINI DELLA
PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA'
ORGANIZZATA NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE.**

L'anno **duemilasedici**, addì **sedici** del mese di **marzo** alle ore **13:00** nella sala delle
adunanze.

Previo l'osservanza di tutte le formalità prescritte della vigente legge vennero oggi convocati a
seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

Accordini Giorgio Sindaco	Presente
Salzani Mariafrancesca Vice Sindaco	Presente
Carradori Mauro Assessore	Assente
Degani Fabiola Assessore	Presente
Giacopuzzi Michele Assessore	Presente
Lonardi Mario Simone Assessore	Presente

Partecipa alla riunione il **SEGRETARIO COMUNALE Favalezza dr.ssa Donatella**.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sindaco **Accordini dr. Giorgio** – in qualità di
Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare circa l'oggetto
sopraindicato.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- la Regione Veneto con deliberazione n. 1036 del 4 agosto 2015 ha approvato lo schema di protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", che rinnova, per esigenze di ampliare il contenuto con l'introduzione di nuove clausole anticorruzione, quello sottoscritto in data 23 luglio 2014;
- in data 7 settembre 2015 la Regione Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali di Governo del Veneto il rinnovo del "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";

CONSIDERATO che l'esperienza dei "Protocolli di legalità", conseguenti al protocollo d'intesa sottoscritto il 21.11.2000 dal Ministero dell'Interno e dall'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici ora ANAC), ha dimostrato una loro valenza significativa nella prevenzione antimafia, in quanto anticipano la soglia delle verifiche, rafforzano la rete di monitoraggio e consentono di estendere le verifiche antimafia a forniture e servizi altrimenti esclusi dalle relative cautele;

CONSIDERATO che, aderendo al Protocollo, il Comune dovrà adeguare i propri bandi e contratti, inserendo le clausole ivi indicate e sovrintendendo all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture (ad esempio l'obbligo dell'appaltatore di comunicare alla stazione appaltante l'elenco di tutte le imprese coinvolte direttamente o indirettamente nella realizzazione dell'opera a titolo di subcontraenti con riguardo alle forniture e servizi "sensibili");

ATTESO che col Protocollo sono stati confermati gli impegni volti, tra l'altro:

- ad inserire negli atti di gara e nei capitolati d'appalto clausole e condizioni per incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure;
- a prevedere l'obbligo di comunicazione dell'elenco delle imprese coinvolte nel procedimento di realizzazione dell'opera pubblica con riferimento ai subcontratti che rientrano in particolare nei settori ritenuti "sensibili";
- a istituire la figura del referente di cantiere per l'impresa aggiudicataria;
- ad abbassare le soglie di legge al di sopra delle quali scattano gli obblighi di comunicazione alle Prefetture per le verifiche antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011;
- a consentire un'efficace applicazione della normativa sopra citata in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO pertanto di aderire a tale Protocollo in quanto utile strumento di contrasto dei tentativi di infiltrazione criminale nell'importante e delicato settore degli appalti pubblici;

VISTI il D.Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011, come da ultima modificato dal D.Lgs. n. 153 del 13.10.2014, con il quale è stato adottato il Codice delle "leggi antimafia", e gli artt. 52 e s.s. della L. 190/2012 (cd "legge anticorruzione");

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora ANAC, con delibera n. 72/2013 in data 11 settembre 2013, in particolare il punto 3.1.13 ed il paragrafo B.14 dell'Allegato I, , laddove pone l'attenzione sui cosiddetti "Patti di integrità";



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

RILEVATO come la prassi consolidata di ricorrere agli accordi di legalità risulta ulteriormente valorizzata dalla evoluzione normativa statale e regionale successiva alla stipulazione del Protocollo di legalità Regione Veneto del 2012;

CONSIDERATO che la succitata L. 6 novembre 2012, n. 190, nel prendere atto della efficacia ed utilità di questi strumenti anche per la lotta alla corruzione e all'illegalità negli appalti, statuisce in proposito che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara" (art. 1, comma 17);

ATTESO che in sede attuativa della legge 190/2012, testé richiamata, l'A.N.A.C., nella citata delibera n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, ha esplicitamente annoverato i protocolli di legalità e i patti di integrità tra le iniziative e azioni da assumere per la lotta alla corruzione nella Pubblica amministrazione;

CONSIDERATO altresì che, in tema di documentazione antimafia, il Protocollo di legalità tiene conto di talune innovazioni normative di recente introduzione, quali:

- l'utilizzo dell'elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei settori sensibili, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla suindicata "legge anticorruzione" e successive modificazioni;
- l'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia di cui al Libro II del "Codice antimafia", con contestuale abrogazione, ad opera del D.Lgs. 15 novembre 2012, n. 218, della previgente disciplina dettata dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252;

VISTO il "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", allegato A), approvato e in seguito sottoscritto dalla Regione Veneto, come sopra già specificato;

VISTE le clausole tipo di cui all'allegato B) predisposte dall'Ufficio Contratti, sulla base di quelle già adottate dalla Regione Veneto - che dovranno essere inserite nei documenti di gara/contratti di appalto e di concessione;

RITENUTO, altresì, al fine di incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure di gara, in applicazione a quanto previsto dal suddetto protocollo di legalità, di inserire tra i documenti di gara un "patto di integrità", allegato C), da sottoscrivere obbligatoriamente da parte dei partecipanti in recepimento delle clausole contenute nel Patto di integrità a cui si aderisce, e che diventi parte integrante e sostanziale del contratto da stipulare con l'appaltatore/concessionario;

VISTO l'allegato documento "Patto di integrità", all'uopo predisposto dal Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione da applicare, previa condivisione con il Comune di Negrar anche alle gare che saranno effettuate dalla CUC che, costituita tra i Comuni di Negrar e San Pietro in Cariano vede quest'ultimo come ente capofila;

VISTO il parere favorevole sotto il profilo tecnico reso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/00, responsabile proponente nel ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione;

ATTESO che il provvedimento non comporta riflessi diretti od indiretti sulla contabilità e sul patrimonio dell'Ente, per cui non è richiesto il parere di regolarità contabile;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, relativo alle competenze della Giunta Comunale;



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

DELIBERA

1. Di aderire al contenuto del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto in data 7 settembre 2015 dalla Regione Veneto e dagli Uffici Territoriali di Governo del Veneto, allegato alla presente sub A), quale parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che, in conformità a tale Protocollo, il Comune di San Pietro in Cariano, anche attraverso la Centrale Unica di Committenza, dovrà adeguare i propri bandi e contratti di lavori, servizi e forniture inserendo le clausole ivi indicate, e dovrà sovrintendere all'adempimento delle procedure previste per le imprese assegnatarie dei lavori, servizi e forniture.
3. Di approvare le clausole tipo di cui all'allegato sub. B), dando mandato all'Ufficio Contratti di inserirle nei documenti di gara e nei contratti con gli appaltatori e/o i concessionari in relazione alla singola tipologia di affidamento.
4. Di approvare l'allegato sub C), "Patto di integrità", che sarà allegato ad ogni contratto per costituirne parte integrante e sostanziale, da inserire nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, nonché l'importo di contratto.
5. Di comunicare la presente adesione all'Ufficio Territoriale di Governo - Prefettura di Verona;
6. Di utilizzare nella corrispondenza con le Prefetture la dicitura: "Richiesta informativa ai sensi del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata del 07.09.2015".
7. Di dare atto che la presente deliberazione non comporta spesa a carico del bilancio comunale.
8. Di incaricare i Responsabili di servizio dell'Ente dell'esecuzione della presente.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D.LGS 267/2000

PARERE: **Favorevole** in ordine alla Regolarita' tecnica.

Data: 14-03-2016



Il Responsabile del Servizio
Favalezza di ssa Donatella

PARERE: **Relazione** in ordine alla Regolarita' contabile.

Si attesta che il presente provvedimento, non comportando riflessi contabili/patrimoniali, non necessita di parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Data: 14-03-2016



Il Responsabile dell'Area Contabile
Ugolini rag. Marta

Nº 36 Cl. 100 2042016



~~SECRET~~

Dolosa D. Vallejo



PREMESSO

che l'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, relativo agli accordi tra amministrazioni pubbliche, stabilisce che le stesse possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

che l'art. 4 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 48, relativo ai Protocolli di intesa e accordi da sottoscrivere con gli organi statali ed enti pubblici, stabilisce che, al fine di garantire efficaci ed efficienti forme di monitoraggio del mercato dei pubblici appalti e di prevenzione dei fenomeni criminali, la Regione promuove la stipulazione e la periodica revisione di protocolli di intesa con gli organismi istituzionali preposti al contrasto del crimine organizzato e mafioso, operanti nel territorio del Veneto;

che, con Decreto del 14 marzo 2003, il Ministero dell'Interno, di concerto con il Ministero della Giustizia ed il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha disciplinato le procedure di monitoraggio delle infrastrutture e degli insediamenti industriali connessi alla realizzazione delle "grandi opere" per la prevenzione e la repressione di tentativi di infiltrazione mafiosa;

che l'art. 2 della Legge 15 luglio 2009, n. 94, ha esteso l'ambito di applicazione di tale azione di monitoraggio a tutte le opere pubbliche attraverso un ampliamento dei poteri del Prefetto di accesso ai cantieri, avvalendosi dei Gruppi Interforze di cui al citato Decreto del 14 marzo 2003;

che, con Decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2010, n. 150, è stato adottato il Regolamento che disciplina il rilascio delle informazioni antimafia a seguito di accessi e accertamenti nei cantieri delle imprese interessate all'esecuzione di lavori pubblici;

che, al fine di introdurre ulteriori stringenti controlli volti a scongiurare eventuali traffici illeciti da parte di soggetti collusi con la mafia, è stata approvata la Legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" che prevede, tra l'altro, all'art. 3, la tracciabilità dei flussi finanziari connessi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di beni;

che, con Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159, è stato adottato il "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";

che, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 agosto 2011, sono state dettate norme per la promozione dell'istituzione, in ambito regionale, della stazione unica appaltante, attraverso la sensibilizzazione delle Amministrazioni aggiudicatrici;

che il 21 novembre 2000 il Ministero dell'Interno e l'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici hanno sottoscritto un protocollo d'intesa finalizzato, tra l'altro, a conseguire, tramite le Prefetture, la promozione e la tutela della legalità e trasparenza nel settore degli appalti attraverso appositi "Protocolli di Legalità" tra Prefetture e Amministrazioni Pubbliche e/o soggetti privati interessati;

che l'esperienza anche a livello territoriale ha dimostrato che i protocolli di legalità assumono una valenza significativa nella capacità di anticipare la soglia delle verifiche e, di conseguenza, della prevenzione antimafia, in quanto rafforzano la rete di monitoraggio e consentono di estendere i controlli a forniture e prestazioni di servizi altrimenti escluse dalle cautele antimafia;

che, anche alla luce della direttiva adottata in materia in data 23 giugno 2010 dal Ministro dell'Interno, risulta opportuno aggiornare ed estendere tali patti, valorizzando il livello regionale per uniformare i contenuti rispetto alle diverse stazioni appaltanti e cogliere gli ulteriori vantaggi che possono derivare dalla realizzazione di un'unica rete di monitoraggio ultraprovinciale;



che è interesse anche delle stazioni appaltanti, dei contraenti generali e dei concessionari di opere pubbliche assicurare il rispetto della legalità e difendere la realizzazione dell'opera da tentativi di infiltrazione mafiosa, attraverso una più intensa, costante collaborazione che abbia come obiettivo il contrasto dei tentativi di infiltrazione criminale, in un quadro di sicurezza pubblica garantita e partecipata;

che le province venete sono interessate dalla realizzazione di importanti opere pubbliche che determinano, per volume d'investimento, complessità e durata dei lavori, un rilevante impatto sui territori di competenza;

che sono fatte salve le disposizioni dell'art. 176, 3° comma, lett. e) del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, relative all'affidamento degli interventi al Contraente Generale;

che il precedente Protocollo d'intesa, sottoscritto il 9 gennaio 2012, tra le Prefetture del Veneto, l'Unione Province del Veneto, l'ANCI Veneto e la Regione del Veneto, avente durata di due anni dalla data della stipula, è scaduto di validità, per cui si rende necessario procedere alla sottoscrizione del presente Accordo di legalità, riproponendo i contenuti del precedente Protocollo, con i necessari aggiornamenti ed integrazioni;

che le parti intendono riproporre la sottoscrizione del citato Protocollo d'intesa per le finalità suesposte;

che in data 15 luglio 2014 il Ministro dell'Interno ed il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione hanno sottoscritto un Protocollo d'intesa volto ad avviare una reciproca collaborazione per lo sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica;

che il settore dei contratti pubblici continua ad essere tuttora una delle aree più esposte ai tentativi di infiltrazione delle mafie, ma anche alle interferenze e pressioni dei comitati d'affari e della criminalità comune;

che, in linea con quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, risulta fondamentale che alla repressione sul piano puramente penale si affianchi una capillare azione di prevenzione in via amministrativa che possa far leva non solo sul rafforzamento degli strumenti normativi, ma anche su quelli di carattere pattizio;

che appare, pertanto, strategico ampliare l'ambito di operatività dei Protocolli di legalità stipulati tra Prefetture e Stazioni appaltanti anche oltre il tradizionale campo delle infiltrazioni mafiose, per farne un mezzo di prevenzione di portata più generale, capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici;

che è interesse della parti promuovere ed avviare iniziative collaborative volte a potenziare la cornice di legalità nel segmento dei contratti pubblici, attraverso l'introduzione, accanto alle tradizionali clausole antimafia, di pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità, pure in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato;

che, in linea con la disciplina pattizia già vigente circa l'obbligo di denuncia dei tentativi di estorsione, appare opportuno introdurre nel presente Protocollo di legalità apposite clausole volte a riconoscere alla Stazione appaltante la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione;



che, per le finalità di cui sopra, appare indispensabile introdurre, altresì, nel presente Accordo, la possibilità per la Stazione appaltante di attivare lo strumento risolutorio in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria;

che l'attivazione di tali strumenti risolutivi dovrà essere coordinata con i poteri attribuiti all'ANAC dal Decreto Legge n. 90/2014;

RITENUTO

che la rete di monitoraggio costituita al fine di prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata nella realizzazione delle opere pubbliche è necessariamente una rete aperta alla successiva inclusione di altri soggetti in grado di contribuire alle esigenze prospettate;

che risulta indispensabile adottare con immediatezza le misure, anche organizzative, per la scrupolosa ed uniforme attuazione degli indirizzi di cui al citato Protocollo d'intesa del 15 luglio 2014, nello sforzo comune di prevenzione dei fenomeni di corruzione e realizzazione della trasparenza amministrativa;

TUTTO CIO' PREMESSO

Le Prefetture-Uffici Territoriali del Governo della regione Veneto;
la Regione del Veneto, anche in rappresentanza delle UU.LL.SS del Veneto;
l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni veneti;
l'UPI Veneto, in rappresentanza delle Province venete;

convengono di sottoscrivere il presente Protocollo d'intesa, riproponendo, con i necessari aggiornamenti ed integrazioni, i contenuti del Protocollo d'intesa, siglato il 9 gennaio 2012, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, per una durata di tre anni.

ART. 1

Oggetto

Il presente Protocollo di legalità ha ad oggetto un potenziamento dei controlli antimafia, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali ed assicurare il preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nell'ambito dei pubblici appalti.

ART. 2

Clausole e condizioni atti di gara

Le stazioni appaltanti si impegnano ad adottare e ad inserire negli atti di gara e nei contratti e/o nei capitolati speciali d'appalto, compatibilmente con la disciplina generale prevista dalla legge e con le disposizioni comunitarie in vigore per l'Italia, clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, soprattutto per quanto concerne la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, curandone l'applicazione.

Si impegnano, altresì, a concordare l'inserimento negli atti di gara e/o nei contratti di eventuali ulteriori clausole e condizioni che potranno in prosieguo essere suggerite dalle Prefetture.

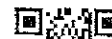


Ai fini suindicati le stazioni appaltanti acquisiscono dalle imprese esecutrici degli appalti oggetto del presente "Protocollo di Legalità" i dati anagrafici della ditta, il codice fiscale, la matricola INPS, il codice cliente e la Posizione Assicurativa Territoriale INAIL, la documentazione che attesti la regolarità contributiva dell'azienda attraverso il D.U.R.C., nonché, nella fase dell'esecuzione, la documentazione che certifichi la regolarità dei versamenti delle ritenute fiscali sui redditi da lavoro dipendente e dell'IVA dovuta dal subappaltatore in relazione alle prestazioni effettuate nell'ambito del rapporto di appalto-subappalto.

La documentazione in questione sarà tempestivamente inviata a cura della stazione appaltante alla Prefettura, per le opportune verifiche anche da parte del "Gruppo Interforze" costituito presso le Prefetture, con il compito di svolgere attività di monitoraggio, prevenzione e repressione di violazioni alle disposizioni che regolano i contratti di appalto per lavori, servizi e forniture ed i rapporti di lavoro instaurati con le maestranze in materia di regolarità contributiva ed assicurativa, infortunistica e/o di malattie professionali.

Le stazioni appaltanti si impegnano sin d'ora a prevedere negli atti di gara e/o nei contratti:

- l'obbligo dell'appaltatore, ad inizio lavori, di comunicare alla stazione appaltante – per il successivo inoltro alla Prefettura – l'elenco di tutte le imprese, anche con riferimento ai loro assetti societari, coinvolte in maniera diretta ed indiretta nella realizzazione dell'opera a titolo di subappaltatori e di subcontraenti, con riguardo alle forniture ed ai servizi ritenuti "sensibili" di cui all'Allegato 1, lettera A) – che forma parte integrante del presente Protocollo - nonché ogni eventuale variazione dello stesso elenco, successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;
- clausole risolutive espresse, da inserire anche nei subappalti, nei subcontratti, nonché nei contratti a valle stipulati dai subcontraenti, al fine di procedere automaticamente alla risoluzione del vincolo contrattuale a seguito dell'esito interdittivo delle informative antimafia, di cui all'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, rese dalle Prefetture ai sensi del presente Protocollo.
- la previsione di un'apposita clausola in forza della quale, nel caso che le "informazioni antimafia" di cui all'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto e sarà applicata una penale a titolo di liquidazione forfettaria dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Le somme provenienti dall'applicazione di eventuali penali sono affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementalmente della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che le Prefetture faranno all'uopo pervenire;
- ulteriori clausole con le quali le stazioni pubbliche appaltanti si riservano di valutare gli ulteriori ed eventuali elementi comunicati dalle Prefetture ai sensi dell'art. 1 septies del Decreto Legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella Legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, ai soli fini delle valutazioni circa l'opportunità della prosecuzione di un'attività imprenditoriale soggetta a controllo pubblico;
- l'invito alle ditte concorrenti di indicare i dati anagrafici, il codice fiscale, il numero d'iscrizione all'INPS (matricola), all'INAIL (codice cliente e posizione assicurativa territoriale), alle Casse Edili o ad altro Ente paritetico, se diverso per categoria, con specificazione della sede di riferimento e, se del caso, dei motivi di mancata iscrizione, anche per le imprese subappaltatrici;
- l'obbligo per l'impresa aggiudicataria di nominare un referente di cantiere, con la responsabilità di tenere costantemente aggiornato e disponibile un rapporto di cantiere, contenente l'elenco nominativo del personale e dei mezzi che a qualsiasi titolo operano e sono presenti presso il cantiere (Allegato 1, lettera C), al fine di consentire le necessarie verifiche antimafia da espletarsi anche attraverso il ricorso al potere di accesso di cui all'art. 93 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- un espresso riferimento a tutti gli obblighi derivanti dal presente accordo con l'impresa aggiudicataria.



Nel bando di gara verrà, inoltre, introdotta la clausola secondo la quale l'impresa aggiudicataria si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo verrà assunto dalle imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'opera; nel bando di gara sarà, altresì, specificato che gli strumenti contrattuali dovranno recepire tale obbligo, che non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza.

Nel bando verrà, altresì, introdotta una clausola che preveda il divieto alle imprese aggiudicatrici di subappaltare o subaffidare a favore di aziende già partecipanti alla medesima gara.

Si impegnano, altresì, a valutare la previsione che i bandi di gara ed i contratti contengano la clausola che preveda che la mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte dell'impresa appaltatrice porterà alla risoluzione del contratto ovvero alla revoca immediata dell'autorizzazione al subcontratto.

ART. 3

Prevenzione interforze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante

- In occasione di ciascuna delle gare indette per la realizzazione dell'appalto di cui al presente Protocollo, la Stazione appaltante si impegna:
 - a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:
 - a) clausola n. 1: "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa.
Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p."
 - b) clausola n. 2: "La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p."
- Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.
A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui all'art. 32 del Decreto Legge citato in premessa.



ART. 4**Modalità di trasmissione alle Prefetture delle informazioni relative alle ditte aggiudicatrici degli appalti ed alle attività imprenditoriali ritenute "sensibili"**

Per consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo ai fini antimafia, così come previsto dall'art. 1 del presente Protocollo, le stazioni appaltanti si impegnano ad una rigorosa e puntuale osservanza di quanto previsto dall'art. 95, comma 3, del D.Lgs. 159/2011, che configura in capo alle stesse l'obbligo di informare tempestivamente il Prefetto competente per territorio della pubblicazione del bando di gara, nel caso di opere pubbliche di importo pari o superiore a quello previsto dalla normativa comunitaria.

Per agevolare, in particolare, il monitoraggio preventivo delle cave maggiormente prossime alle aree di cantiere, la Regione del Veneto si impegna affinché sia fornito, a scadenze periodiche, alle Prefetture territorialmente competenti un quadro informativo esauriente sui soggetti concessionari, al fine di accertare l'effettiva titolarità delle attività di estrazione mineraria.

Le stazioni appaltanti si impegnano a comunicare tempestivamente alla Prefettura competente, ai fini delle verifiche di cui all'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, i dati di cui all'Allegato 1, lettera B), per ciascuna impresa esecutrice degli appalti, subappalti, noli, forniture o altri tipi di servizio, come di seguito indicato:

- appalti di lavori di importo uguale o superiore a € 5.186.000,00;
- appalti di servizi e forniture di importo uguale o superiore a € 207.000,00;
- sub-contratti, anche sotto la soglia prevista all'art. 91 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, afferenti le cd. attività "sensibili" - elencati nell' Allegato 1, lettera A) del presente Protocollo - (e tutti gli affidamenti a valle dell'aggiudicazione principale) di qualunque importo.

Per detti sub-contratti l'autorizzazione di cui all'art. 118 del D. Lgs. n. 163/2006 può essere rilasciata previa esibizione dell'autocertificazione di cui all'art. 89 del D.Lgs. n. 159/2011, ferma restando la successiva acquisizione delle informazioni prefettizie.

Le parti possono, comunque, porre in essere iniziative pattizie di prevenzione antimafia più stringenti, con soglie di importo inferiore a quelli suindicati, in presenza di opere pubbliche di rilevante impatto che possano presentare maggiore rischio di esposizione a tentativi di infiltrazione.

Le parti, altresì, possono concordare di effettuare verifiche antimafia anche in fase antecedente all'aggiudicazione, nonché prevedere di estendere le verifiche e l'acquisizione delle informazioni antimafia anche alle tipologie di prestazioni di servizi e forniture non inquadrabili tra quelle ritenute "sensibili" - elencate nell' Allegato 1, lettera A) del presente Protocollo.

L'informazione antimafia va richiesta dai soggetti di cui all'art. 83, commi 1 e 2, del citato D.Lgs. n. 159/2011, alla Prefettura secondo le modalità e le procedure previste dagli artt. 90 e 91 del predetto D.Lgs. Sono sottoposti alla verifica antimafia i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011.

In particolare, le certificazioni antimafia dovranno essere richieste alla Prefettura della provincia nella quale hanno residenza o sede le persone fisiche o le società o i consorzi, le imprese appaltatrici, le associazioni, etc. dandone, altresì, notizia alla Prefettura della provincia ove si svolge l'opera o il servizio o la fornitura.

Nel caso di opere che interessano il territorio di più province (es. strade), al fine di consentire l'espletamento dei poteri di accesso nei cantieri, la stazione appaltante invierà alle Prefetture interessate un programma dei lavori, aggiornato trimestralmente, che consenta di avere cognizione dei territori interessati dai lavori, della tipologia degli stessi e dei tempi di realizzazione.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 52 e 52 bis, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 aprile 2013 "Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. dall'art. 1, comma 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190",



l'iscrizione delle imprese negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa ("white list") presso la Prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede, per le attività indicate nel comma 53 della Legge citata, soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia anche ai fini della stipula, approvazione o autorizzazione di contratti o subcontratti relativi ad attività diverse da quelle per cui essa è stata disposta.

ART. 5

Revoca e risoluzione del contratto

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, la Prefettura ne darà comunicazione alla stazione appaltante, la quale applicherà o farà applicare la clausola risolutiva espressa del vincolo contrattuale prevista nel bando e nei contratti a valle inerenti la realizzazione dell'opera o la fornitura dei beni e/o servizi, e la relativa penale.

Qualora l'informazione non venga rilasciata nei termini di cui ai commi 2 e 3, dell'articolo 92 del Decreto Legislativo n. 159/2011, i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. Nei casi in cui successivamente alla stipula del contratto e del subcontratto o all'autorizzazione del subappalto, vengano rilasciate informazioni interdittive, si applicano le disposizioni previste dal citato articolo 92, commi 3, 4 e 5.

Trovano, in ogni caso, applicazione le cause di esclusione dagli appalti pubblici degli imprenditori non in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Decreto Legislativo 163/2006.

ART. 6

Tracciabilità dei flussi finanziari

Nell'ottica della prevenzione di infiltrazioni criminali negli appalti, subappalti, forniture e servizi, nonché nella concessione di finanziamenti pubblici, anche europei, da perseguire anche attraverso lo strumento della "tracciabilità dei flussi finanziari", nelle transazioni finanziarie connesse, in particolare, ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di beni, le stazioni appaltanti si impegnano a rispettare gli adempimenti previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie", come modificato dagli artt. 6 e 7 del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187, convertito in Legge 17 dicembre 2010, n. 217, recante "Misure urgenti in materia di sicurezza";

Nell'ambito di detti adempimenti le suddette stazioni appaltanti devono verificare che nei contratti sottoscritti dagli appaltatori con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese sia stata inserita, a pena di nullità, la clausola con la quale ciascuno di essi assume detto obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

Per le medesime finalità e per prevenire, altresì, eventuali fenomeni di riciclaggio, nonché altri gravi reati, i soggetti aderenti al presente Protocollo si impegnano ad effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie esclusivamente per il tramite di intermediari autorizzati di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2007, cioè banche e Poste Italiane S.p.A.;

Le stazioni appaltanti richiameranno il medesimo obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari nei confronti delle imprese contraenti con previsione, in caso di violazione, della risoluzione immediata del vincolo contrattuale o della revoca dell'autorizzazione al subappalto/subcontratto;

I soggetti che aderiscono al presente Protocollo si impegnano a far sì che i committenti, i contraenti ed i subcontraenti, ognuno per quanto di propria spettanza, custodiscano in maniera ordinata e diligente la documentazione (ad es. estratto conto) che attesta il rispetto delle norme sulla tracciabilità delle operazioni finanziarie e delle movimentazioni relative ai contratti di esecuzione di lavori e di prestazioni di servizi e di forniture, in modo da agevolare le eventuali verifiche da parte dei soggetti deputati ai controlli.



ART. 7

Efficacia del Protocollo di legalità

Il Protocollo che le parti sottoscrivono, ciascuna per quanto di competenza, in relazione agli impegni espressamente indicati, avrà effetto immediato e avrà la durata di tre anni a decorrere dalla data odierna. Le parti si impegnano ad avviare, tre mesi prima della scadenza del Protocollo, un confronto per il rinnovo dello stesso.

Venezia,

Letto, approvato e sottoscritto



IL PREFETTO DI VENEZIA

IL PRESIDENTE DELLA
REGIONE DEL VENETO

IL PREFETTO DI VERONA

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
DELLE PROVINCE
DEL VENETO

IL PREFETTO DI PADOVA

IL PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE REGIONALE
COMUNI DEL VENETO

IL PREFETTO DI VICENZA

IL PREFETTO DI TREVISO

IL PREFETTO DI ROVIGO

IL PREFETTO DI BELLUNO



ALLEGATO 1

A) ELENCO DELLE ATTIVITA' IMPRENDITORIALI RITENUTE "SENSIBILI"

- trasporto di materiali a scarica;
- trasporto e smaltimento rifiuti;
- fornitura e/o trasporto terra e materiali inerti;
- fornitura e/o trasporto di calcestruzzo;
- fornitura e/o trasporto di conglomerato bituminoso;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- fornitura con posa in opera e noli a caldo;
- servizio di autotrasporto;
- guardiania di cantiere;
- fornitura di servizi, di logistica, di supporto, di vitto e di alloggiamento di personale.

B) DATI DA FORNIRE ALLA PREFETTURA

Per il rilascio delle certificazioni antimafia ai sensi del presente protocollo è indispensabile allegare la dichiarazione sostitutiva alla camera di commercio, unitamente alle dichiarazioni sostitutive relative ai familiari conviventi di cui all'art. 85 del D.Lgs. n.159/2011.

Per ogni singola impresa comunque impiegata nella realizzazione dell'opera pubblica – anche per gli affidamenti o sub affidamenti - saranno forniti i seguenti dati:

Per tutte le Ditte o Società:

- codice fiscale;
- matricola INPS;
- codice cliente e posizione assicurativa territoriale INAIL;
- documentazione che attesti la regolarità contributiva dell'azienda, attraverso il D.U.R.C.;
- in fase di esecuzione, documentazione che certifichi la regolarità dei versamenti delle ritenute fiscali sui redditi da lavoro dipendente e dell'I.V.A. dovuta dal subappaltatore in relazione alle prestazioni effettuate nell'ambito del rapporto di appalto-subappalto.

Affidamenti – sub affidamenti:

- eventuale ATI o consorzio di appartenenza;
- eventuale quota di partecipazione all'ATI;
- ruolo di impresa appaltatrice o subappaltatrice;
- impresa da cui ha ottenuto l'affidamento (lavoro, fornitura o servizio);
- oggetto;
- data della richiesta;
- data dell'aggiudicazione;
- importo.

C) DATI CONTENUTI NEL "RAPPORTO DI CANTIERE"

1. Il c.d. "rapporto di cantiere" dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa alle opere da realizzare con l'indicazione della ditta incaricata, delle targhe (o telai) dei mezzi giornalmente presenti in cantiere, dell'impresa e/o di eventuali altre ditte che operano in regime di affidamento, subappalto o assimilabile nella settimana di riferimento, e degli ulteriori veicoli che comunque avranno accesso al cantiere, nel quale si dovranno altresì indicare i nominativi di tutti i dipendenti che saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere, nonché delle persone autorizzate all'accesso per altro motivo.

2. I mezzi dei fornitori e dei terzi trasportatori per le forniture necessarie ai cantieri le cui targhe non sono preventivamente note, saranno identificati mediante il documento di trasporto ed il Referente di cantiere giustificherà, ove necessario, la ragione delle forniture alle Forze di Polizia.



ALLEGATO B

CLAUSOLE TIPO

TIPOLOGIE CONTRATTUALI – tutte

1) CLAUSOLA bando di gara, avviso, lettera d'invito

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'Anci Veneto e dall'UPI Veneto, come recepite dalla stazione appaltante con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, consultabile sul sito istituzionale del Comune di San Pietro in Cariano: www.comune.sanpietroincariano.vr.it

Si precisa che la stessa clausola dovrà essere riportata nella modulistica autodichiarazioni allegata al bando, avviso o lettera d'invito, con la formula della conoscenza e della accettazione incondizionata.

2) CLAUSOLA contratto/capitolato

"L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoscritto dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'Anci Veneto e dall'UPI Veneto, come recepite dalla stazione appaltante con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____."

Per quanto attiene i subappalti e i subcontratti sarà cura dell'appaltatore procedere con l'inserimento della presente clausola nei rispettivi contratti di subappalto e subcontratto.

3) CLAUSOLA contratti pubblici di lavori

"L'appaltatore si impegna a comunicare alla stazione appaltante, ad inizio lavori, l'elenco di tutte le imprese, anche con riferimento agli assetti societari, che intende coinvolgere direttamente e indirettamente nella realizzazione dell'opera a titolo di subappaltatori, nonché a titolo di subcontraenti con riguardo alle forniture ed ai servizi ritenuti sensibili; nonché ogni eventuale variazione al predetto elenco successivamente intervenuta per qualsiasi motivo: trasporto di materiali a discarica; trasporto e smaltimento di rifiuti; fornitura e/o trasporto terra e materiali inerenti; fornitura e trasporto di calcestruzzo; fornitura e/o trasporto di conglomerato bituminoso; noli a freddo di macchinari; fornitura di ferro lavorato; fornitura con posa in opera e noli a caldo; servizio di autotrasporto; guardiania di cantiere; fornitura di servizi di logistica, di supporto, di vitto e di alloggiamento del personale."

4) CLAUSOLA – clausola risolutiva espressa per contratti e capitolati

"Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui al D.lgs 159/2011 e D.lgs 218 del 2012. L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto di cui all'allegato al Protocollo di legalità una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto o del subcontratto."

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione _____ della G.M.

N° 36 del 16/03/2016



SEGRETARIO COMUNALE
Donna Daniela Scattolizza

5) CLAUSOLA – referente di cantiere per contratti di lavoro

“ L'appaltatore si obbliga a nominare un Referente di cantiere con la responsabilità di tenere costantemente aggiornato e disponibile un rapporto di cantiere, contenente l'elenco nominativo del personale e dei mezzi che a qualsiasi titolo operano e sono presenti presso il cantiere, al fine di consentire le necessarie verifiche antimafia da espletarsi anche attraverso il potere di accesso di cui al D.lgs 159/2011.

Il c.d. “rapporto di cantiere” dovrà contenere ogni utile e dettagliata indicazione relativa alle opere da realizzare con l'indicazione della ditta incaricata, delle targhe (o telai) dei mezzi giornalmente presenti in cantiere, dell'impresa e/o di eventuali altre ditte che operano in regime di affidamento, subappalto o assimilabile nella settimana di riferimento, e degli ulteriori veicoli che comunque avranno accesso al cantiere, nel quale si dovranno altresì indicare i nominativi di tutti i dipendenti che saranno impegnati nelle lavorazioni all'interno del cantiere, nonché delle persone autorizzate all'accesso per altro motivo.

I mezzi dei fornitori e dei terzi trasportatori per le forniture necessarie ai cantieri le cui targhe non sono preventivamente note, saranno identificati mediante il documento di trasporto ed il Referente di cantiere giustificherà, ove necessario, la ragione delle forniture alle Forze di Polizia.”

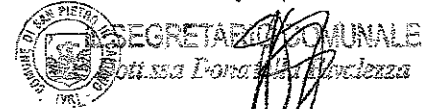
6) CLAUSOLA – per dichiarazione sostitutiva e clausola contrattuale

“Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”

7) CLAUSOLA - clausola risolutiva espressa per contratti e capitolati

“La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”

ALLEGATO C)



PATTO DI INTEGRITA' TRA IL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO E I PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI
AFFIDA _____ PER L'APPALTO _____ DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO.

Questo documento, già sottoscritto dal Comune di San Pietro in Cariano, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura di cui all'oggetto. Costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di San Pietro in Cariano in dipendenza di questa gara.

1. Questo patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di San Pietro in Cariano e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/ o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione.
2. La sottoscritta impresa, in caso di aggiudicazione, si impegna a riferire tempestivamente al Comune di San Pietro in Cariano ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante o dipendente. La sottoscritta impresa prende, altresì, atto che analogo obbligo dovrà essere assunto dalle eventuali imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza. La sottoscritta impresa è consapevole che, nel caso in cui non comunichi i tentativi di pressione criminale, il contratto si risolverà di diritto, ovvero verrà immediatamente revocata l'autorizzazione al subcontratto.
3. Il personale del Comune di San Pietro in Cariano, impiegato ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, è consapevole del presente Patto di integrità, il cui spirito condivide pienamente.
4. Il Comune di San Pietro in Cariano si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente patto di integrità.
5. La sottoscritta impresa si impegna a segnalare al Comune di San Pietro in Cariano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e /o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.
6. La sottoscritta impresa dichiara, altresì, che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

7. La sottoscritta impresa si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di San Pietro in Cariano, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara.

8. La sottoscritta impresa prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di integrità ai precedenti punti 1. 2. 5. 6. potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

8.a risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;

8.b esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di San Pietro in Cariano in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, dell'art. 38 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice degli appalti".

Il presente Patto di integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa

esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara. Ogni controversia relativa all'interpretazione, all'esecuzione o in esecuzione del presente Patto di integrità tra il Comune di San Pietro in Cariano e i concorrenti di questa gara sarà devoluta alla cognizione del Giudice ordinario. L'Ufficio Contratti può essere contattato al numero

045 6832133 – fax 045 6801268- e mail dell'incaricato dott. Alessandro Vantini:
alevan@comune.sanpietroincariano.vr.it; posta certificata: sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net

Data _____

IL RESPONSABILE DEL
COMUNE DI SAN SAN PIETRO IN CARIANO

TIMBRO DELL'IMPRESA E SOTTOSCRIZIONE
DEL LEGALE RAPPRESENTANTE



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Deliberazione N. 36 del 16-03-2016

Il presente verbale viene letto e sottoscritto

IL SINDACO
Accordini dr. Giorgio



IL SEGRETARIO COMUNALE
Favalezza dr.ssa Donatella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. R.P. 228

Copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 21/03/2016
line ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

all'Albo Pretorio on-

San Pietro in Cariano, 21/03/2016



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Tabarelli dr. Fabrizio

ESECUTIVA'

La presente deliberazione:

☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

☒ diverrà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000 trascorsi 10 dalla data di pubblicazione).

San Pietro in Cariano, 21/03/2016



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Tabarelli dr. Fabrizio



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Deliberazione N. 136 del 07-09-2016

Il presente verbale viene letto e sottoscritto

IL SINDACO
Accordini dr. Giorgio



IL SEGRETARIO COMUNALE
Favalezza dr.ssa Donatella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. R.P. 1224

Copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 15 SET. 2016 all'Albo Pretorio on-line ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

San Pietro in Cariano, 15 SET. 2016



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Fabarelli dr. Fabrizio

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- ☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.
- ☒ diverrà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000 trascorsi 10 dalla data di pubblicazione).

San Pietro in Cariano, 15 SET. 2016



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Fabarelli dr. Fabrizio

