

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA
2020-2022
(*in sigla PTPCT*)**

Publicato sul sito internet alla sezione “Amministrazione Trasparente”

INDICE

1.1 PREMESSA

1.2 Finalità ed obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione

1.3 Soggetti Responsabili interni all'Amministrazione

1.4 Destinatari Del Piano

2. STRUTTURA DEL PPTC 2020-2022

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

3.1 Concetto generale

3.2 Rapporto Anac sulla Corruzione In Italia Nel Periodo 2016-2019

3.3 Contesto Sociale

3.3 Contesto Culturale

3.4 Contesto della Sicurezza Pubblica

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4.1 L'Organizzazione

4.2 La Struttura

4.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

4.4 Attori Esterni alla predisposizione del PPTC

4.5 La comunicazione del PPTC

4.6 L'aggiornamento del PPTC

4.7 Strumenti di Verifica e Controllo

4.8 Obblighi di astensione in caso di Conflitto di Interesse

4.9 Incoferibilita' Incompatibilita' degli Incarichi

4.10 Patto di Integrita'

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 L'identificazione del Rischio

5.2 L'analisi del Rischio

5.3 La valutazione del Rischio

5.4 La mappatura dei processi

5.5 Tabelle della valutazione delle aree obbligatorie di rischio e dei processi

6. MISURE DI CONTRASTO E DI MONITORAGGIO DEL RISCHIO

6.1 Area acquisizione e progressione del personale

6.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

6.3 Area riscossione e rendicontazione

6.4 Area organizzazione

6.5 Area sistemi informativi

7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

7.1 La formazione

8. IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

8.1 Il concetto della Trasparenza

8.2 Pubblicazione dei dati

8.3 Il Responsabile della Trasparenza

8.4 Il concetto di Trasparenza nella S.I.x.T. spa

8.5 Gli obblighi di pubblicazione ex lege

8.6 Individuazione dei soggetti coinvolti nella gestione della Trasparenza

8.7 Il rapporto con il Comune di Corato

8.7 La comunicazione della Trasparenza

8.8 La comunicazione della Trasparenza

8.9 I flussi informativi

8.10 Attività di monitoraggio

APPENDICI

9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

10. RAPPORTO CON IL MOG 231

1.1 PREMESSA

Il presente documento rappresenta la **redazione** del Piano della Prevenzione della Corruzione della S.I.x.T spa 2017-2020 in conformità a quanto disposto dal **D.Lgs. 97/2016** e **dalle Linee Guida ANAC**.

1.2 FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti, di funzionari e di figure di responsabilità;

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili e alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 6;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui all'art. 6.
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Come già descritto nel PPTC 2019/2021, la finalità è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

In merito alla predisposizione di questo documento nel mese di Dicembre 2019 è stato pubblicato nel sito istituzionale il modello per la richiesta di osservazioni che alla data di scadenza, non sono pervenute.

1.3 SOGGETTI RESPONSABILI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nell' *Ing. Alfonso Piccarreta* i cui compiti sono:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- definire procedure per la selezione e la formazione del personale destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

1.4 DESTINATARI DEL PIANO

Le disposizioni del PTPC, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- i consulenti;
- il Collegio Sindacale;
- il Revisore Legale
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

2. STRUTTURA DEL PPTC 2017-202

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è stato elaborato sulla base sia della Determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 che del D.Lgs. 97/2016 la quale ha centralizzato il valore del Piano sulla presenza di un'analisi dettagliata della realtà in cui l'Ente o la Società si trova unitamente ad una mappatura dei processi aziendali relativa non solamente alle "aree più a rischio" di corruzione, ma ad ogni tipologia di attività svolte. Infatti si è provveduto a rivisitare la metodologia di valutazione del rischio.

Pertanto la struttura viene suddivisa secondo lo schema seguente:

- *Tab. 1*

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	<p>Informazioni inerenti il contesto in cui la S.I.x.T. si trova ad operare ovvero il Comune di Corato. In questo caso viene effettuata una descrizione realistica del contesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sociale (dati demografici sulla popolazione residente) - Culturale (dati sulla storia della città di Corato e sulle principali attività produttive) - Sicurezza (dati relativi alla gestione della sicurezza pubblica e all'indice di corruzione presente)
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	<p>Tale analisi ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei processi interni alla società. In questa fase deve essere dato rilievo al rapporto continuativo con Il Responsabile della Trasparenza.</p>
MONITORAGGIO DEL RISCHIO	<p>Relazione di controllo del rischio inerente le varie aree aziendali partendo dai risultati acquisiti nel precedente PPTC.</p>

ALTRE INIZIATIVE	Descrizione dei rapporti con il Comune ai fini del rispetto delle regole sulla Trasparenza e sull'Anticorruzione. Descrizione dei rapporti con il socio privato Andreani Tributi srl in merito alle misure di contrasto dei fenomeni di corruzione.
SEGNALAZIONE ANTICORRUZIONE	Indicazione dei riferimenti per consentire l'eventuale segnalazione di fenomeni corruttivi.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

3.1 CONCETTO GENERALE

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Nella S.I.x.T. spa gli ambiti del contesto generale sono:

- *Sociale*
- *Culturale*
- *Sicurezza Pubblica*

3.2 RAPPORTO ANAC SULLA CORRUZIONE IN ITALIA NEL PERIODO 2016-2019

Nell'ambito delle considerazioni in tema di Anticorruzione, è necessario prendere in considerazione alcuni dati emersi dall'analisi svolta dall'ANAC sullo stato della corruzione in Italia nel periodo 2016-2019.

I casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana. La dislocazione geografica delle aree "incriminate" coinvolge tutta la Penisola ad eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti).

L'ambito che è risultato essere la causa principale della corruzione è quello degli Appalti Pubblici, seguito dalle procedure concorsuali, dai procedimenti amministrativi, dal settore delle concessioni edilizie e dal settore della corruzione in atti giudiziari.

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale. I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione (tab. 5): dei 152 casi censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei

municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).

3.3 CONTESTO SOCIALE

STRUTTURA DELLA POPOLAZIONE DAL 2002 AL 2015

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Corato** dal 2001 al 2018.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



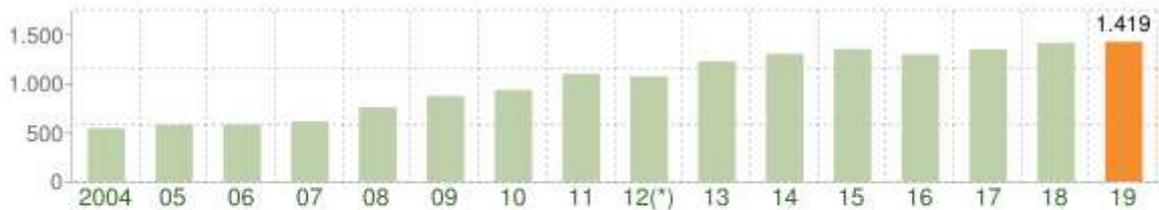
Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

CITTADINI STRANIERI CORATO 2019

Popolazione straniera residente a **Corato** al 1° gennaio 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



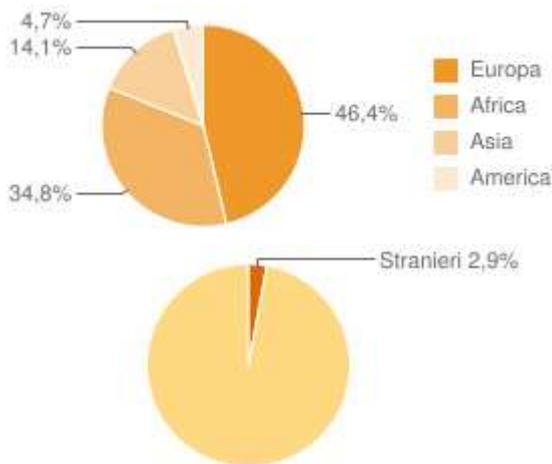
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI CORATO (BA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

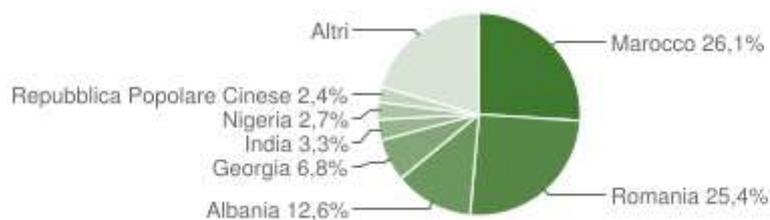
(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Corato al 1° gennaio 2019 sono **1.419** e rappresentano il 2,9% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 26,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (25,4%) e dall'**Albania** (12,6%).



3.4 CONTESTO CULTURALE



Corato (BA)

Abitanti: oltre 48.233 mila (Rif Anno 2018)

Posizione geografica: 232 metri sul livello del mare in una zona precollinare denominata Murgia.





L'economia locale è tradizionalmente basata sulla agricoltura. Le produzioni agricole principali di Corato sono legate alla:

- Coltivazione dell'olivo: la cultivar "Coratina" è una varietà diffusa nel Nord Barese e conosciuta in tutto il mondo per le proprietà del suo olio.
- Coltivazione della vite per uva da tavola ma soprattutto per uva da vino contribuendo così alla produzione di vini DOCG "Castel del Monte Nero di Troia Riserva";
- Coltivazione del grano (grano duro) per la produzione di pane e di pasta.

All'economia tradizionale si sono affiancate quelle attività basate sulla trasformazione dei prodotti agricoli (frantoi, cantine e mulini), attività che negli ultimi decenni hanno assunto una dimensione industriale facendo di Corato un polo di rilevanza europea per la lavorazione del grano. La filiera del grano è poi completata dalla presenza di pastifici e tarallifici di significative dimensioni con una capacità di produzione ed esportazione che si colloca ai primissimi posti a livello nazionale.

A valle delle attività storicamente consolidate, si collocano quelle più moderne legate alla distribuzione dei prodotti food e no food, alla meccanica e alla meccanica di precisione, alla produzione manifatturiera e, negli ultimi anni, al riciclaggio dei rifiuti e alla cura dell'ambiente. Corato, a differenza di altri Comuni pugliesi e italiani, non ha sviluppato una logica di "distretto produttivo" con una produzione molto specializzata, ma semmai ha sempre mantenuto un mix di

aziende operanti in più settori produttivi. Questa dinamica imprenditoriale ha consentito all'economia locale di superare in modo relativamente agevole la “crisi del tessile e del calzaturiero” che ha inciso pesantemente sulle Città vicine (Barletta, Andria), la crisi dell'edilizia - attività in forte diminuzione in questi ultimi dieci anni - e la crisi del commercio di vicinato, stroncato dalle grandi superfici di vendita e dagli ipermercati.

Le industrie locali alimentano poi un indotto abbastanza ramificato e specializzato di imprese di servizi che vanno dalle classiche imprese di trasporto, alle più innovative agenzie di pubblicità e comunicazione e ai servizi tecnici e di supporto.

Menzione a parte merita il turismo che, solo nel 2015, ha fatto registrare a Corato oltre 65.000 presenze (pernotti in strutture alberghiere) con flussi di provenienza Italia, UE ed extra UE. La ubicazione felice della Città, a poca distanza da porti, aeroporti e principali assi viari, la vicinanza a siti di grande interesse (Castel del Monte), la diffusione del turismo religioso connesso al culto di “Luisa la Santa”... hanno determinato in questi ultimi anni la progressiva espansione del comporta dell'ospitalità con la presenza di alberghi (quattro stelle), resort, agriturismi e bed and breakfast e di numerosi ristoranti.

3.5 CONTESTO DELLA SICUREZZA PUBBLICA

Nell'ultimo periodo del 2019, il Comune di Corato è stato oggetto di episodi di violenza che hanno interessato persone fragili e che sono stati commessi da alcuni giovani. rappresentanti del Comune, attualmente in gestione commissariale, hanno riferito che è in fase di implementazione il sistema di videosorveglianza con l'installazione di nuove 74 telecamere che si aggiungeranno alle 36 già esistenti e che si stanno realizzando interventi di carattere sociale, da attuare per prevenire e contrastare il fenomeno del bullismo, il disagio giovanile e la dispersione scolastica. Pertanto si è riunito il Comitato per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica presieduto dal prefetto di Bari, Antonella Bellomo.

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4.1 L'ORGANIZZAZIONE

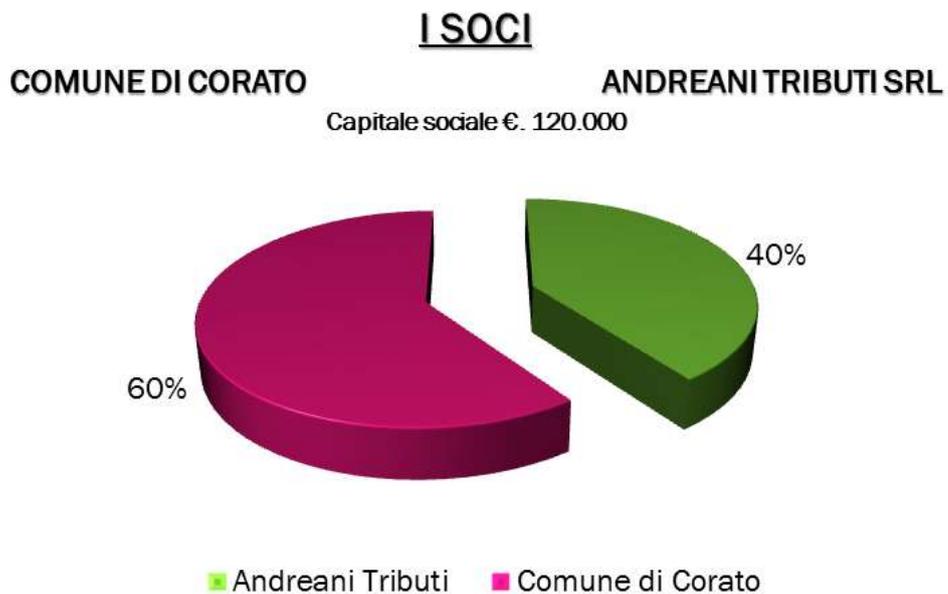
La S.I.x.T. spa è una società mista con controllo da parte del Comune di Corato e si occupa di:

- gestione, liquidazione, accertamento, riscossione, ordinaria e coattiva, dei tributi ICI/IMU, TARSU/TARES, ICP, DPA, TOSAP, ;
- gestione e riscossione delle sanzioni amministrative non tributarie (codice della strada, attuazione di regolamenti comunali, etc.);
- gestione e riscossione delle entrate extratributarie (proventi da illuminazione votiva, proventi da servizi cimiteriali, proventi dei servizi di mensa, proventi trasporto scolastico) e patrimoniali (fitti reali, canoni e concessioni);
- gestione del contenzioso tributario in ogni stato e grado del giudizio;
- attività di rilevazione e censimento di tutte le unità immobiliari e delle aree fabbricabili nonché dei fabbricati rurali che insistono sul territorio Comunale.

Le attività sopra indicate vengono affidate, come da Statuto, all'Andreani Tributi srl quale socio privato e detentore del 40% della S.I.x.T spa. Tuttavia il socio privato è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti per la gestione dei servizi affidati ivi compresa la spesa del personale impiegato. A tal proposito si precisa che la S.I.x.T. spa non ha personale dipendente.

4.2 LA STRUTTURA

S. I. X T. S.p.A. – Servizi Innovativi per il Territorio



(2)

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Presidente	Ing Carlo de Palma
Amministratore Delegato	Dott. Paolo Silvetti
Consigliere	Dott. Alfonso Piccarreta
Consigliere	Sig.ra Giuseppina Acella
Consigliere	Dott.ssa Cinzia Montenovo

COLLEGIO SINDACALE

Sindaco Presidente	Dott. Sebastiano Miscioscia
Sindaco Effettivo	Dott.ssa Natalina Cuocci
Sindaco Effettivo	Dott. Giuseppe Cannillo

REVISORE LEGALE

Revisore Legale Dott. Scarpa Roberto

4.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 08/04/2016 viene deliberata la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in conformità a quanto contenuto sia nella Legge 190/2012 che nella Determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015; il soggetto scelto è il consigliere **ING. ALFONSO PICCARRETA.**

Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

- Elabora e predispone annualmente la proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- Sottopone la proposta di Linee Guida al Consiglio Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- Verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione;
- Redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente.

4.4 ATTORI ESTERNI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PPTC



4.5 LA COMUNICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ogni altro documento e relazione di monitoraggio ed aggiornamento viene pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente nel sito web della S.I.x.T. spa all’indirizzo www.sixtspa.it.

Inoltre il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene comunicato al :

- **Consiglio di Amministrazione**
- **al Collegio Sindacale**
- **all’Organismo di Vigilanza e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01**
- **all’Andreani Tributi srl.**

Inoltre il Piano sarà divulgato attraverso le attività formative e le giornate per la trasparenza e l'anticorruzione.

4.6 L'AGGIORNAMENTO DEL PPCT

L'aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quando ricorrono i seguenti fattori:

- modifiche della disciplina normativa in materia di Anticorruzione;
- modifiche nell'organizzazione della S.I.x.T. spa;
- presenza di anomalie e violazioni rispetto a quanto predisposto nel PPCT.

4.7 STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLO

Nel PNA 2019/2021 l'Anac esprime la necessità che il PTPC individui un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure inserite nel PTPC.

L'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzioni di verifica e controllo sull'attuazione di quanto previsto nel Piano e sulla correttezza degli obblighi di pubblicazione.

RPCT ha pianificato l'effettuazione di un'attività di monitoraggio prevedendo l'aumento della frequenza da semestrale a trimestrale unitamente all'impiego, accanto alla relazione semestrale, di una specifica modulistica (Modello Audit) per la mappatura dei vari ambiti.

4.8 OBBLIGHI DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interesse si realizza nel caso in cui una situazione in capo ad un funzionario/soggetto dell'Ente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Con l'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241/1990) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento

finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. La tematica del conflitto di interesse rientra negli interventi formativi sui temi etici e della legalità conformi a quanto disposto dal Codice Etico attuato dalla S.I.x.T. spa. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi potenziale, hanno il dovere di segnalarlo tempestivamente all'amministratore e/o al RPCT per valutare nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

L'individuazione e la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stata, invece, oggetto di specifiche linee guida da parte dell'ANAC, approvate con delibera n. 494 del 5/6/2019.

4.9 INCOFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

Per evitare situazioni che possano illecitamente favorire il preconstituersi di situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali o che possano inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo, il Legislatore, con l'art. 3 del decreto legislativo 39/2013, ha stabilito che non è possibile conferire incarichi dirigenziali a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali per reati contro la pubblica amministrazione anche con sentenza non passata in giudicato;
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Prima di conferire incarichi dirigenziali è pertanto necessario acquisire, da parte dell'interessato, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sull'insussistenza delle condizioni previste dal decreto legislativo 39/2013. La dichiarazione viene pubblicata sul sito internet istituzionale (art. 20 d.lgs. 39/2013) www.sixtspa.it.

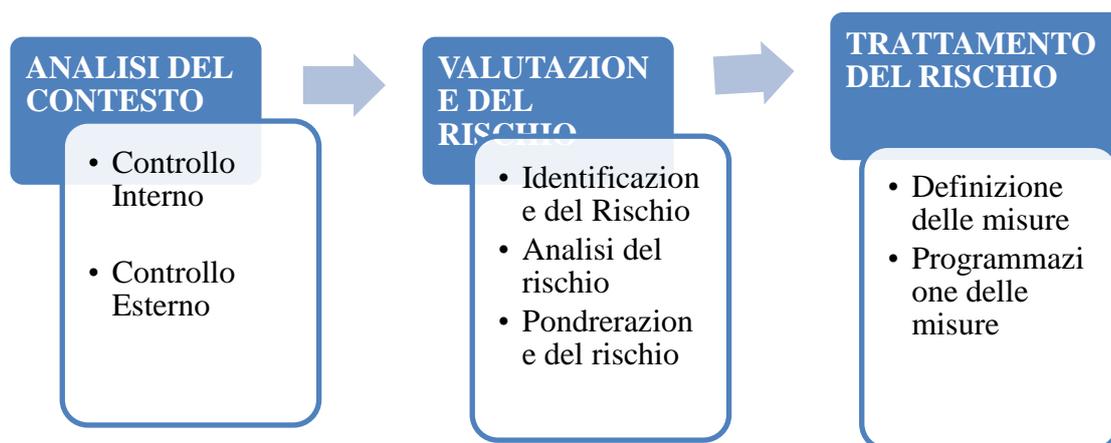
La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Annualmente dovrà essere resa, dagli interessati, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità che viene pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 d.lgs. 39/2013).

4.10 PATTO DI INTEGRITA'

L'Autorità nel PNA 2019/2021 (punto 1.9) nel richiamare quanto contenuto nelle Linee guida recanti *“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*, suggerisce alle Amministrazioni l’inserimento nei protocolli di legalità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari con cui richiedere la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio avviene secondo le fasi di seguito indicate:



5.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio coinvolge le attività o fasi esecutive di ogni processo al fine di far emergere i possibili rischi di corruzione. Questa attività viene svolta con il coinvolgimento dei dirigenti e del personale operante di ogni area interessata dietro coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'elenco sotto riportato si procede con la descrizione delle Aree Obbligatorie di Rischio con i corrispondenti processi.

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 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area Riscossione e Rendicontazione

1. Attività di riscossione dei tributi
2. Attività di rendicontazione

D) Area Organizzazione

1. Gestione degli incarichi

E) Area Sistemi Informativi

- 1 Gestione della sicurezza informatica
- 2 Tutela dei dati e rispetto della privacy

5.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nelle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del **livello di rischio**. Per ciascun rischio catalogato deve essere stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto dei controlli vigenti. La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

5.3 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

Calcolo del Rischio

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Valutazione del Range di Rischio

La valutazione del Range del rischio è fondamentale per la pianificazione delle attività di prevenzione e contrasto alla corruzione e per la pianificazione delle attività di monitoraggio e controllo.

Range di Rischio	Valutazione del Rischio
Range da 1 a 5	BASSO
Range da 6 a 15	MEDIO
Range da 16 a 25	ALTO

5.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è fondamentale per la definizione di un buon piano di prevenzione della corruzione in quanto essa permette di individuare le fattispecie più vulnerabili ovvero più esposte ai rischi.

Nello schema di seguito indicato vengono riportati i processi aziendali sensibili al rischio.



5.5 TABELLE DELLA VALUTAZIONE DELLE AREE OBBLIGATORIE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area obbligatoria di Rischio	Sottoarea del rischio	Processo	Tipologia di Rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del Rischio
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Processo di selezione del personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	1	1	1

			li richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.			
Acquisizioni e progressione del personale	Progressioni di carriera	Processo di valutazione dei requisiti	Progressioni economiche e di carriera accordate illegittima mente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari	1	1	1
Acquisizioni e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione e	Attribuzione degli incarichi	Motivazione e generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali	2	2	4

			li allo scopo di agevolare soggetti particolari.			
--	--	--	--	--	--	--

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area obbligatoria di Rischio	Sottoarea del rischio	Processo	Tipologia di Rischio	Valore medio della probabilit à	Valore medio dell'impat to	Valutazio ne complessiv a del Rischio
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione oggetto affidamento	Determinazi one dell'oggetto	Violazione delle norme poste a tutela della trasparenza, dell'anticor ruzione e violazione di quanto contenuto sia nel Codice Comportam entale che nel Codice Etico.	1	1	1
Area	Individuazion	Definizione	Elusione	0	0	0

<p>affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>e dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>dell'affidamento</p>	<p>delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p>			
<p>Area affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p>	<p>Esecuzione dell'affidamento</p>	<p>Ammissioni e di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>

			conseguire <i>extra</i> guadagni.			
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Esecuzione dell'affidam ento	Condiziona menti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissio ne.	0	0	0

MISURE DI PREVENZIONE

- Esaustiva motivazione negli affidamenti diretti
- Controlli a campione da parte dell'organo di revisione
- Inserimento della clausola relativa al Patto di Integrità
- Controlli a campione da parte dell'organo di revisione
- Verifiche da parte dell'OdV

C) Area Riscossione e Rendicontazione

Area obbligatoria di Rischio	Sottoarea del rischio	Processo	Tipologia di Rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del Rischio
Area riscossione tributi	Attività di sportello al pubblico	Gestione degli incassi	Gestione non corretta del contante con il rischio di determinare degli ammanchi di cassa a seguito di azioni corruttive.	2	2	4
Area Riscossione e Rendicontazione dei Tributi	Attività di gestione degli adempimenti	Gestione degli avvisi di pagamento	Rischio di modifica dei dati dei contribuenti o degli importi dovuti	2	2	4
Area Riscossione dei Tributi	Attività di sportello al pubblico	Gestione degli incassi	Rischio durante le operazioni	2	2	4

			<p>di maneggio del denaro di falsità dei mezzi di pagamenti in violazione delle norme antiriciclag gio.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE

- Controlli a campione da parte dell'organo di revisione
- Controlli a campione da parte dell'OdV
- Attività periodica di controllo

D) Area Organizzazione

Area obbligatoria di Rischio	Sottoarea del rischio	Processo	Tipologia di Rischio	Valore medio della probabilit à	Valore medio dell'impat to	Valutazio ne complessiv a del Rischio
Area Gestione degli	Attività di definizione dell'affidame	Attività di selezione del	Accordi per eludere le regole della	2	2	4

incarichi	nto del lavoro	collaborator e	verifica dei requisiti tecnico- professiona li e della corretta trasparenza dell'incaric o.			
-----------	----------------	-------------------	---	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE

- Affidamento della selezione a soggetti specializzati/agenzie del Lavoro
- Inserimento di specifiche clausole nel contratto con l'eventuale partner per la selezione unitamente al recepimento del Codice Etico.
- Dichiarazione di inconfiribilità, incompatibilità dell'eventuale incarico/mansione
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse
- Adozione della procedura di Whistleblowing
- Nel caso di personale dipendente definizione della procedura per la gestione di eventuali incarichi ex traistituzionali
- Controlli a campione da parte dell'organo di revisione
- Controlli a campione da parte dell'OdV

E) Area Sistemi Informativi

Area obbligatoria di Rischio	Sottoarea del rischio	Processo	Tipologia di Rischio	Valore medio della probabilit à	Valore medio dell'impat to	Valutazio ne complessiv a del Rischio
Area della sicurezza del	Gestione e tutela dei dati	Attività di attuazione	Rischio di elusione	2	2	4

<p>sistema informativo</p>		<p>delle misure di sicurezza per la tutela dei dati</p>	<p>delle misure di sicurezza del sistema tali da produrre accessi abusivi ai dati, sottrazione degli stessi. Tale operazione può derivare da accordi legati a tentativi di corruzione.</p>			
--------------------------------	--	---	--	--	--	--

MISURE DI PREVENZIONE

- Monitoraggi periodici sul sistema informatico
- Flussi di comunicazione periodica con il DPO
- Controlli da parte del DPO
- Controlli a campione da parte dell'OdV

6. MISURE DI CONTRASTO E DI MONITORAGGIO DEL RISCHIO

6.1 Area acquisizione e progressione del personale

Attualmente la S.I.x.T. spa non ha personale dipendente; pertanto le azioni sopra descritte saranno attuate ed adottate in caso di assunzione di risorse umane.

6.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Richiesta periodica al socio privato di documenti atti a garantire il possesso dei requisiti professionali.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Aprile 2020	RPCT
Flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01	Contrasto al manifestarsi di eventi corruttivi	Aprile 2020	RPCT
Relazione periodica del RPCT al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01	Contrasto al manifestarsi di eventi corruttivi	Luglio 2020	RPCT

6.3 Area riscossione e rendicontazione

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Attività periodica di controllo attraverso invio di specifiche richieste al socio privato	Attuazione di misure di contrasto a fenomeni di corruzione	Aprile 2020	RPCT
Richiesta di pareri all'Organismo di Vigilanza e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01	Garanzia del controllo dei principi anticorruzione	Aprile 2020	RPCT

6.4 Area organizzazione

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Attuazione dei criteri imparziali e verifica del possesso dei requisiti professionali in caso di nomina di organi di vertice	Prevenire il rischio di affidamento di incarichi con modalità totalmente discrezionali. Evitare il rischio di conferire indennità non dovute.	Aprile 2020	RPCT Amministratore Delegato
Flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e con l'Amministratore Delegato.	Garanzia di rispetto delle procedure di prevenzione definite nel presente PPTC e nel MOG231	Aprile 2020	RPCT

6.5 Area sistemi informativi

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Verifica livello di attuazione delle idonee misure di protezione nella gestione delle banche dati	Prevenire il rischio di operazioni di trattamento non autorizzate, perdita dei dati, diffusione e comunicazione degli stessi non autorizzata.	Aprile 2020	RPCT Amministratore di Sistema
Presenza delle policy di prevenzione dei rischi informatici al sistema	Contrasto al rischio di accesso non autorizzato al sistema informativo aziendale e conseguente pericolo di danneggiamento, distruzione, cancellazione, copia illegittime di dati.	Aprile 2020	RPCT Amministratore di Sistema
Adozione ed attuazione di precise policy a tutela della riservatezza	Prevenire il rischio di violazioni delle norme poste a tutela della privacy per il trattamento dei dati aziendali di natura personale comune e sensibile.	Aprile 2020	RPCT Amministratore di Sistema
Flussi informativi con il socio privato in qualità di Amministratore di Sistema	Prevenire il rischio di violazioni delle norme poste a tutela della privacy per il trattamento dei dati aziendali di natura personale comune e sensibile.	Aprile 2020	RPCT Amministratore di Sistema

7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

7.1 La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza promuove specifiche azioni formative a beneficio dei dirigenti e di tutti i soggetti coinvolti in materia di “Anticorruzione”.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza demanda all’Amministratore Delegato l’attuazione della proposta formativa.

Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

Il percorso di formazione viene definito in maniera programmata ed ha come oggetto *tutte le fasi del processo* ovvero: l’analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l’individuazione e la valutazione del rischio; l’identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

8. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

8.1 Il concetto di Trasparenza ag.lgs. 97/2016

La Trasparenza nella definizione contenuta nel D.lgs. 97/2016 (che ha modificato il D.Lgs. 33/2013), è intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche “.*

Si precisa che , ai sensi dell’art.2 bis del D.lgs. 97/2016 tale disciplina non si applica solo alle pubbliche amministrazioni, ma anche alle società in controllo pubblico.

8.2 Pubblicazione dei dati

La S.I.x.T. spa ha predisposto nel proprio sito internet all’indirizzo www.sixtspa.it la sessione “Amministrazione Trasparente”. La Società prevede, altresì, al proprio interno, una funzione di controllo e monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione affidata al Responsabile della Trasparenza. Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2017-2020 sono finalizzate a garantire l’assolvimento degli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 97/2016, sia in termini di **adeguamento dei sistemi informatici per l’accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di pubblicazione.**

8.3 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- 1) controllare l’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- 2) attivare il procedimento disciplinare in caso di violazioni;
- 3) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

Inoltre il Responsabile della Trasparenza provvede a consultare periodicamente il sito dell'ANAC www.anac.it per il recepimento degli aggiornamenti di legge. Ogniqualvolta il Responsabile rilevi la necessità di aggiornare o modificare le procedure relative alla Trasparenza, provvede a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione è l'Ing. ALFONSO PICCARRETA

8.4 Il concetto di Trasparenza nella S.I.x.T. spa

La Società intende adottare la massima trasparenza nel perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico sottesi alla sua costituzione, compatibilmente con la natura di soggetto di diritto privato e con gli interessi degli altri soggetti, anche pubblici.

In particolare, la Società ritiene che un adeguato livello di trasparenza sulla propria attività, oltre che sulla propria organizzazione, concorra notevolmente a garantire un'efficace prevenzione dei rischi di commissione di illeciti penali – particolarmente di stampo corruttivo – e, più in generale, riduca il rischio di eventuali malfunzionamenti della Società stessa, in modo da assicurare, nella sostanza, **il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità.**

8.5 Gli obblighi di pubblicazione ex lege

La società provvede a:

- Predisporre i dati da pubblicare
- Pubblicazione dei dati
- Aggiornamento dei dati
- Attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti.

Nella sessione “Amministrazione Trasparente” risultano pubblicate tutte le informazioni obbligatorie in corrispondenza all'attuale struttura ed organizzazione della S.I.x.T. spa.

Il Responsabile della Trasparenza procede all'eventuale implementazione ed aggiornamento dei dati in caso di modifiche legislative e/o variazioni nell'asset della società.

8.6 Individuazione dei soggetti coinvolti nella gestione della Trasparenza

Accanto al RPCT, l'attività di gestione, controllo e aggiornamento viene coadiuvata dai seguenti soggetti:



8.7 Il rapporto con il Comune di Corato

La S.I.x.T. spa, quale società controllata dal Comune di Corato, promuove uno scambio di comunicazione con lo stesso Comune al fine di creare una sinergia costruttiva per quanto riguarda la prevenzione della corruzione e la tutela della Trasparenza nello svolgimento delle reciproche attività. In conseguenza di quanto esposto, si sottolinea che, fin dalla predisposizione del presente PPTC; il Responsabile della Trasparenza ha ritenuto importante instaurare un dialogo con il Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di delineare un quadro omogeneo per il contrasto alla corruzione.

8.8 La comunicazione della Trasparenza

Le attività di comunicazione del Programma della Trasparenza, attuato ed aggiornato dalla S.I.x.T. spa, riguardano sia l'ambito esterno che quello interno secondo lo schema di seguito indicato:

Soggetti esterni	La comunicazione avviene attraverso la pubblicazione dei dati e documenti nel sito www.sixtspa.com/AmministrazioneTrasparente/
------------------	---

	Trasparenza.
Soggetti interni	La comunicazione avviene direttamente mediante l'e-mail del RPCT o tramite la pec dell'azienda.

8.9 I flussi informativi

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in collaborazione con i soggetti referenti, provvede alla pubblicazione dei dati e dei documenti garantendo la massima tempestività. Il concetto di tempestività è inteso in relazione a tutti i portatori di interesse; pertanto i flussi informativi avvengono in tempo utile a garantire i diritti di ogni soggetto.

8.10 Attività di monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge su **base Trimestrale** un monitoraggio relativo alla corretta attuazione degli adempimenti e dei principi di Trasparenza provvedendo anche alla verifica del rispetto della privacy secondo le linee guida dell'Autorità Garante nelle operazioni di pubblicazione dei dati.

Al termine del monitoraggio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisponde una relazione che invia al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, al Revisore Legale, al RPCT del Comune di Corato ed all'OdV.

9. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale operante per conto della S.I.X.T. spa coinvolto nello svolgimento delle attività.
2. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società. A tal fine, l'unità organizzativa dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della S.I.X.T. spa.
3. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali contenuti nel presente Codice.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. Il personale operante deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza.
2. Il personale operante non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Si stabilisce che il personale operante deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
- b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il personale operante lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 6 **Prevenzione della corruzione**

- 1) Il personale operante rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione .
- 2) Il personale operante collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
- 3) Il personale operante segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei

casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

- 4) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 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 contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

- 1) Il personale operante osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .
- 2) In ogni caso, il personale operante – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- 3) I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
- 4) I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

- 5) Il personale operante deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

Il personale operante:

- 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 esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura 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, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

5. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo all'Amministratore Delegato.
6. A tutela del patrimonio pubblico, il personale operante e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, 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 o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
7. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il personale operante impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la 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.

Art. 10 **Rapporti con il pubblico**

1. 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 ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
2. 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.

3. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - 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.
4. Al personale operante ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato.
5. Il personale operante ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il Dirigente/l'ufficio del personale deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
2. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, il personale operante assegnato ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie

funzioni deve astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. Il personale operante deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il personale operante deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 12-bis

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. Il personale operante addetto all'Ufficio Acquisti o comunque incaricato di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il personale operante che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno o più contratti per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente e l'Amministratore Delegato.
3. Il personale operante interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 12-ter

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. Il personale operante non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e

contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 12-quater

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite al responsabile della prevenzione della corruzione che si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione del Dirigente del settore finanziario del Comune di Corato.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale .
4. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
5. La partecipazione del personale operante alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 13

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 14

Disposizioni transitorie e di adeguamento

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 ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate 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.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato nel sito istituzionale e trasmesso al Comune di Corato ed al socio privato.

10. RAPPORTO CON IL MOG 231

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato ed attuato dalla S.I.x.T. spa prevede in linea con il presente PTPCT, la trattazione della fattispecie di reato relativa all'Anticorruzione ed alla Trasparenza. A tal proposito vengono pianificate delle attività periodiche di comunicazione ed informazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e l'Organismo di Vigilanza e Controllo.